

**Tesis**

**MANAJERIAL KEPALA SEKOLAH  
DALAM MENINGKATKAN KUALITAS PENDIDIKAN  
Di SD SWASTA SHAFIYYATUL ‘AMALIYYAH**

**Oleh:**

**DONI IRWANSYAH HARAHAHAP**

**NIM: 3003173072**

**PROGRAM STUDI  
S2 PENDIDIKAN ISLAM**



**PASCASARJANA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA  
MEDAN  
2019**

## SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **DONI IRWANSYAH HARAHAHAP**

NIM : 3003173072

Tempat/ Tgl. Lahir : Aceh, 8 Agustus 1985

Pekerjaan : Guru

Alamat : Jl. Letda Sujono G.H.Daulay No.14 Medan

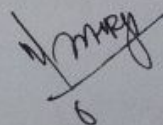
menyatakan dengan sebenarnya bahwa tesis yang berjudul  
**"MANAJERIAL KEPALA SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN  
KUALITAS PENDIDIKAN DI SD SWASTA SHAFIYYATUL  
'AMALIYYAH'"** benar karya asli saya, kecuali kutipan-kutipan yang disebutkan  
sumbernya.

Apabila terdapat kesalahan dan kekeliruan di dalamnya, maka sepenuhnya  
menjadi tanggungjawab saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

Medan, 12 Juli 2019

Yang membuat pernyataan



**DONI IRWANSYAH HARAHAHAP**

#### PENGESAHAN

Tesis berjudul **"MANAJERIAL KEPALA SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN KUALITAS PENDIDIKAN DI SD SWASTA SHAFIYYATUL 'AMALIYYAH** an. Doni Irwansyah Harahap, NIM. 3003173072 telah dimunaqasyahkan dalam Sidang Ujian Tesis Pascasarjana UIN-Sumatera Utara Medan pada tanggal 12 Juli 2019.

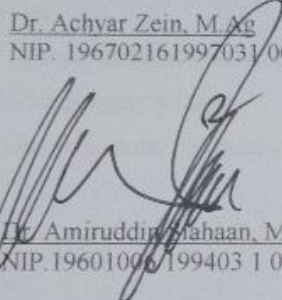
Tesis ini telah memenuhi syarat untuk memperoleh gelar Magister Pendidikan (M.Pd) pada Program Studi Pendidikan Islam.

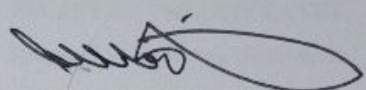
Medan, 12 Juli 2019

Panitia Sidang Munaqasyah Tesis  
Pascasarjana UIN Sumatera Utara Medan

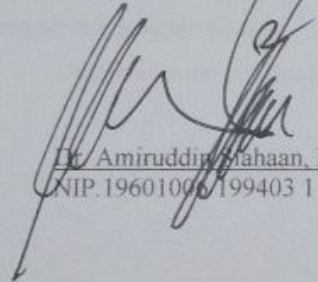
Ketua

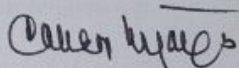
Sekretaris

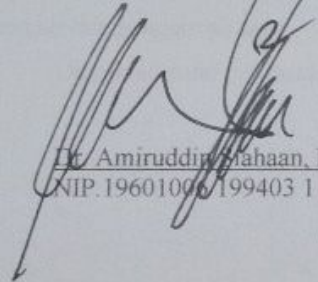
  
Dr. Achyar Zein, M.Ag  
NIP. 196702161997031 001

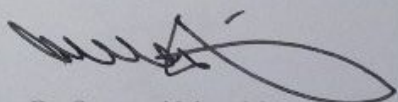
  
Dr. Svamsu Nahar, M.Ag  
NIP. 19850719 199001 1 001

Anggota

  
Dr. Amiruddin Mahaan, M.Pd  
NIP. 19601006 199403 1 002

  
Dr. Candra Wijaya, M.Pd  
NIP. 19740407 200701 1 037

  
Dr. Achyar Zein, M.Ag  
NIP. 196702161997031 001

  
Dr. Svamsu Nahar, M.Ag  
NIP. 19850719 199001 1 001

Mengetahui  
Direktur Pascasarjana  
UIN Sumatera Utara Medan

Prof. Dr. Syukur Kholil, MA  
NIP. 19640209 1989031003



## **PERSETUJUAN**

**Tesis Berjudul:**

**MANAJERIAL KEPALA SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN  
KUALITAS PENDIDIKAN DI SD SWASTA SHAFIYYATUL  
'AMALIYYAH**

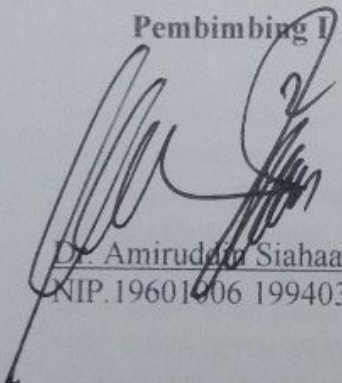
**Oleh:**

**DONI IRWANSYAH HARAHAP**  
**NIM.3003173072**

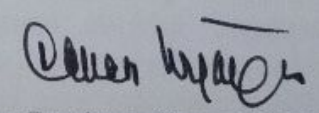
**Dapat Disetujui dan Disahkan Sebagai Persyaratan  
Untuk Memperoleh Gelar Magister (S2) Pada  
Program Studi Pendidikan Islam  
Pascasarjana UIN Sumatra Utara Medan**

**Medan, 12 Juli 2019**

**Pembimbing I**

  
**Dr. Amiruddin Siahaan, M.Pd**  
**NIP.19601006 199403 1 002**

**Pembimbing II**

  
**Dr. Candra Wijaya, M.Pd**  
**NIP.19740407 200701 1 037**



## **DAFTAR RIWAYAT HIDUP**

### **I. IDENTITAS PRIBADI**

Nama : Doni Irwansyah Harahap  
NIM : 3003173072  
Tempat/Tgl Lahir : Aceh, 8 Agustus 1985  
Pekerjaan : Guru  
Alamat : Jl. Letda Sujono G.H.Daulay No. 14 Kelurahan  
Bandar Selamat Kecamatan Medan Tembung  
Kota Medan Provinsi Sumatera Utara  
  
Nama Orang tua  
Ayah : Patuan Naulibulung Harahap  
Ibu : Srimurni Hasibuan

### **II. RIWAYAT PENDIDIKAN**

1. Tamatan SD Negeri No.067240 Berijazah tahun 1998
2. SLTP Perguruan Prayatna Berijazah tahun 2001
3. Paket-C Setara SMA Kisaran Barat Berijazah tahun 2007
4. S1 Universitas Islam Sumatera Utara Berijazah tahun 2014

### **III. RIWAYAT PEKERJAAN**

1. 2014-2015 guru PAI di SD Negeri Martubung Medan
2. 2014-2015 guru PAI SMP Guppi Medan
3. 2014-2019 guru Alquran Hadis dan Qiraah Tahfizh di SD Swasta Shafiyyatul Amaliyyah Medan
4. 2019-sekarang guru PAI di SD Negeri 050586 Tanjung Jati Langkat
5. 2014-sekarang guru *private* mengaji Alquran dan Iqra'

## ABSTRAK



### **MANAJERIAL KEPALA SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN KUALITAS PENDIDIKAN DI SD SWASTA SHAFIYYATUL AMALIYYAH**

**DONI IRWANSYAH HARAHAP**

NIM : 3003173072  
Program Studi : Pendidikan Islam  
Tempat/tanggal lahir : Banda Aceh, 8 Agustus 1985  
Nama orang tua : Ayah : Patuan NB Harahap  
Ibu : Srimurni Hasibuan  
Pembimbing : 1. Dr. Amiruddin Siahaan, M.Pd  
2. Dr. Candra Wijaya, M.Pd

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana manajerial kepala sekolah yaitu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian dan pengawasan kepala sekolah terhadap sarana prasarana dalam meningkatkan kualitas pendidikan terutama dalam membentuk dan memperbaiki sikap siswa di SD Swasta Shafiyyatul Amaliyyah.

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan jenis penelitian lapangan (*field Research*) dan termasuk kepada jenis penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Subjek penelitiannya adalah kepala sekolah dan informan penelitiannya adalah para wakil kepala sekolah, guru-guru, perwakilan orang tua peserta didik dan tokoh masyarakat. Metode pengumpulan data dilakukan dengan cara pengamatan partisipatif, wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis data menggunakan model Miles dan Huberman.

Hasil dari penelitian ini bahwa manajerial kepala sekolah di SD Shafiyyatul Amaliyyah pada proses perencanaan sarana prasarana dimulai dari perencanaan kebutuhan dan perencanaan pengelolaannya yang bertujuan menjadi pendukung pembelajaran dalam meningkatkan kualitas pendidikan dalam membentuk dan mengembangkan karakter dan sikap siswa. Pengorganisasian sarana prasarana kepala sekolah membuat struktur organisasi yang jelas, pembagian tugas yang jelas dengan adanya *job description* untuk setiap SDM dan tenaga kependidikan, fungsi dan wewenang serta tanggung jawab yang diberikan yaitu melalui surat keputusan. Pengkoordinasian sarana prasarana kepala sekolah melakukan koordinasi dengan wakil-wakilnya, koordinator, guru BK, guru piket, wali kelas, guru ekstrakurikuler dan bagian *maintenance*. Pengawasan kepala sekolah melakukan supervisi kepada guru, siswa dan prasarana baik melalui pemantauan secara langsung, kunjungan wajib dan terjadwal, menerima laporan-laporan dan berbagai pemantauan dengan bantuan kamera pengawas untuk melihat sejauh mana pengaruh sarana dan prasarana serta program yang dijalankan dapat membentuk dan memperbaiki sikap siswa.

Kata Kunci: Manajerial, Sarana Prasarana, Sikap.

## ABSTRACT



### **MANAGERIAL PRINCIPAL IN IMPROVING THE QUALITY OF EDUCATION IN SHAFIYYATUL AMALIYYAH PRIVATE ELEMENTARY SCHOOL**

**DONI IRWANSYAH HARAHAP**

NIM	: 3003173072
Study Program	: Islamic Education
Place/date of birth	: Banda Aceh, 8 August 1985
Parents name (Father)	: Patuan NB Harahap
(Mother)	: Srimurni Hasibuan
Supervisor	: 1. Dr. Amiruddin Siahaan, M.Pd 2. Dr. Candra Wijaya, M.Pd

The purpose of this research is to find out how the principal managerial is a planning, organizing, direction, pengkoordinasian and the supervision of the principal against the infrastructure in enhancing the quality of education especially in shaping and improving the attitude of students in Shafiyyatul Amaliyyah Private Amaliyyah Elementary.

This research is qualitative research with the type of field Research and including to the type of qualitative research with the descriptive approach. His research subject is headmaster and his research informants is the vice principal, teachers, representatives of parents of students and community leaders. Method of data collection is done by means of participatory observation, interview and documentation. Technique of data analysis performed by Miles and Huberman models.

The results from this research that the managerial principal at Shafiyyatul Amaliyyah Private Amaliyyah Elementary on the infrastructure planning process starting from the planning and planning management needs which aims to become a proponent of learning in improving the quality of education in shaping and developing the character and attitude students. Organizing infrastructure principal makes a clear organizational structure, a clear division of tasks with the job description for each human resources (SDM) and educational personnel, functions and powers and responsibilities given through the decision letter. Principal infrastructure coordinating do coordination with its representatives, coordinators, teachers, BK teachers, picket teachers, homeroom teachers, extracurricular and maintenance. The supervision of the principal of supervision to teachers, students and infrastructure through monitoring, mandatory and scheduled visits, receive reports and various monitoring with the help of surveillance cameras for see the extent of the influence of infrastructure as well as programs that run can form and correct the attitude of the students.

**Keywords:** Managerial, Infrastructure, Attitude.



## التلخيص



الإدارية الرئيسية في تزييد نوعية التربية  
في مدرسة ابتدائية الخاصة صفية العملية

دونى إرونسية حرحاب

رقم القيد : 3003173072

قسم الدراسة : التربية الإسلامية

مكان و تاريخ الميلاد : باندا آتشيه, 8 أغسطس 1985

اسم الوالدين (الأب) : باتوان ن.ب حرحاب

(الأم) : سرمورني هاسيوان

المشرف : 1. الدكتور أميرالدين سياحان الماجستير

2. الدكتور شاندرأ ويجايا الماجستير

يهدف هذا البحث لتعريف كيف الرئيسية الإدارية أي تخطيط، وتنظيم، الاتجاه، والإشراف الرئيسية ضد البنى التحتية في تزييد نوعية التربية لا سيما في تشكيل وتحسين سلوك الطلاب في مدارس ابتدائية الخاصة صفية عملية.

هذا البحث هو البحث النوعي مع نوع العمل الميداني (حقل البحث) بما في ذلك نوع من البحوث النوعية مع النهج الوصفي. أن موضوع البحث هو مدير المدرسة والمخبرين البحوث له نائب الرئيسي والمعلمين وممثلي آباء وأمهات الطلاب وزعماء المجتمعات المحلية. ويتم أسلوب جمع البيانات عن طريق الملاحظة المشاركة والمقابلات والوثائق. ويتم تقنية تحليل البيانات بمايلز و هوبرمان.

النتائج من هذا البحث أن الرئيسية الإدارية في مدارس ابتدائية الخاصة صفية عملية على البنية التحتية عملية التخطيط يحتاج بدءاً من مرحلة التخطيط والإدارة التي تهدف إلى أن تصبح نصيراً للتعلم في تزييد نوعية التربية في تشكيل وتطوير الحرف وموقف الطلاب. تنظيم البنية التحتية الرئيسية يجعل هيكل تنظيمي واضح، تقسيم واضح للمهام مع الوصف الوظيفي لكل موظفي التربية، المهام والصلاحيات والمسؤوليات والموارد البشرية وبالنظر من خلال الرسالة المقرر.

البنية التحتية الرئيسية تنسيق القيام بالتنسيق مع ممثلي، المنسقين، المعلمين، وأوتاد المعلم، الخارجية عن المناهج الدراسية و الصيانة. الإشراف الرئيسية للإشراف على المعلمين والطلاب والبنية التحتية من خلال زيارات الرصد وإلزامية والمجدولة، تلقي التقارير والرصد المختلفة مع مساعدة كاميرات المراقبة ل معرفة مدى تأثير البنية التحتية، فضلا عن البرامج التي يتم تشغيلها يمكن أن تشكل وتصحيح موقف السلوك الطلاب.

كلمات رئيسية: الإدارية, والهياكل الأساسية, السلوك.

## **KATA PENGANTAR**

Alhamdulillah Segala puji dan segala bentuk ungkapan syukur tercurah dan dipersembahkan sepenuhnya hanya dan khusus kehadiran Allah Swt Pemilik segala sumber ilmu dan keilmuan sehingga kita masih dapat melaksanakan segala aktivitas hidup dan kehidupan khususnya dalam melaksanakan kewajiban yang diperintahkanNya.

Shalawat dan Salam senantiasa disampaikan ke ruh junjungan alam sang pemilik akhlaqul karimah sekaligus uswatun hasanah Baginda Muhammad Saw. semoga dari Rasulullah Muhammad saw kita jadikan teladan khususnya dalam mendidik dan mempersiapkan generasi Islam yang lebih baik di masa kini dan yang akan datang.

Perkenankanlah pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih yang tulus dan mendalam kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H. Saidurrahman, M.Ag selaku Rektor Universitas Islam Negeri Sumatera Utara
2. Bapak Prof. Dr. H. Syukur Kholil, MA. Direktur Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sumatera Utara.
3. Bapak Dr. H. Syamsu Nahar, M.Ag. Ketua Program Studi Pendidikan Islam Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sumatera Utara.
4. Bapak Dr. H. Amiruddin Siahaan, M.Pd. sebagai Dosen Pembimbing I dalam penyusunan tesis ini atas bimbingan dan ilmu yang sangat berharga.
5. Bapak Dr. Candra Wijaya, M.Pd. sebagai Dosen Pembimbing II dalam penyusunan tesis ini atas bimbingan dan ilmu yang sangat membantu dalam penyelesaian tesis ini.
6. Dosen, Karyawan, dan Staff di Program Studi Pendidikan Islam atas segala bantuannya.



7. Bapak Azhar Fauzi, M.Pd.I sebagai Kepala Sekolah SD Shafiyyatul ‘Amaliyyah yang telah memberi izin tempat penelitian dan segala bantuannya.
  8. Guru-guru SD Shafiyyatul ‘Amaliyyah yang telah membantu dan mendukung penulis sebagai informan dan responden dalam penelitian ini.
  9. Teruntuk untuk ayah saya Patuan Naulibulung Harahap, dan Ibu saya Srimurni Hasibuan terima kasih atas nasehat-nasehatnya, do’a serta dukungannya tanpa ayah dan mamak tidak ada arti semua ini.
  10. Kakakku Dian Octarini Harahap dan Adikku Doli Darmansyah Harahap yang telah memberikan motivasi dan do’a.
  11. Istriku Elpiani Dalimunthe yang senantiasa memberi cinta semangat dan mendo’akan beserta anak lajangku Ahmad Da’il Ma’ruf Elfinsyah Harahap sebagai harapan penerus dakwah dan boru bujingu sebagai harapan penghafal Alquran.
  12. Mangboru Mora Ondak Harahap, Udak Kadeng Hasibuan, Tante Lina, Kak Pida, Kak Nita dan semua orang yang tidak bisa disebutkan satu persatu yang telah membantu dari moril dan materi sejak awal kuliah sampai selesai
  13. Sahabat-sahabat di kelas Pedi-A yang selalu mensupport dan mendo’akan
- Peneliti sadar tesis ini masih jauh dari kesempurnaan dalam penulisan karya ilmiah. Maka dari itu, peneliti harap kepada para pembaca yang budiman untuk dapat mengkritik karya ini dari sudut pandang masing-masing, untuk memperkaya kebaikan ilmu pengetahuan kita. Terima kasih

Wassalam,  
Penyusun

Doni Irwansyah Harahap  
NIM. 3003173072

## PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB-LATIN

Transliterasi yang dipakai dalam penulisan tesis ini adalah pedoman transliterasi Arab - Latin Keputusan Bersama Menteri Agama dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, Nomor: 158 tahun 1987 dan Nomor: 0543/b/u/1987 tentang pembakuan pedoman transliterasi Arab - Latin, sebagai berikut:

### A. Konsonan

Huruf Arab	Nama	Huruf Latin	N a m a
1	2	3	4
ا	Alif	Tidakdilambangkan	Tidak dilambangkan
ب	Ba	B	Be
ت	Ta	T	Te
ث	Sa	Ṣ	Es (dengan titik di atas)
ج	Jim	J	Je
ح	Ha	Ḥ	Ha (dengan titik di bawah)
خ	Kha	Kh	Ka dan ha
د	Dal	D	De
ذ	Zal	Ẓ	Zet (dengan titik di atas)
ر	Ra	R	Er
ز	Zai	Z	Zet
س	Sin	S	Es
ش	Syim	Sy	Es dan ye
ص	Sad	Ṣ	Es (dengan titik di bawah)
ض	Dad	Ḍ	De (dengan titik di bawah)

1	2	3	4
ط	Ta	Ṭ	Te (dengan titik di bawah)
ظ	Za	Ẓ	Zet (dengan titik di bawah)
ع	‘Ain	‘	Koma terbalik di atas
غ	Gain	G	Ge
ف	Fa	F	Ef
ق	Qaf	Q	Qi
ك	Kaf	K	Ka
ل	Lam	L	El
م	Mim	M	Em
ن	Nun	N	En
و	Waw	W	We
هـ	Ha	H	Ha
ء	Hamzah	‘	Apostrof
ي	Ya	Y	Ye

## B. Vokal

Vokal bahasa Arab adalah seperti vokal dalam bahasa Indonesia, terdiri dari vokal tunggal atau monoftong dan vokal rangkap atau diftong.

### 1. Vokal Tunggal

Vokal Tunggal dalam bahasa Arab yang lambangnya berupa tanda atau harkat, transliterasinya sebagai berikut:

Tanda	Nama	Huruf Latin	Nama
ـَ	Fathah	A	A
ـِ	Kasrah	I	I
ـُ	Dammah	U	U



## 2. Vokal Rangkap

Vokal rangkap bahasa Arab yang lambangnya berupa gabungan antara harkat dan huruf, transliterasinya berupa gabungan huruf, yaitu:

Tanda dan Huruf	Nama	Gabungan Huruf	Nama
1	2	3	4
يَـ	Fathah dan Ya	Ai	a dan i
وَـ	Fathah dan Waw	Au	a dan u

Contoh:

Kataba:	كتب	Su'ila:	سئل
Fa'ala:	فعل	Kaifa:	كيف
Žukira:	ذكر	Haula:	هول
Yažhabu:	يذهب		

## 3. Maddah

*Maddah* atau vokal panjang yang lambangnya berupa harkat huruf, transliterasinya berupa huruf dan tanda, yaitu:

Harkat dan Huruf	Nama	Huruf dantanda	Nama
أَـ	Fathah dan Alif atau Ya	Ā	A dan garis di atas
إِـ	Kasrah dan Ya	Ī	I dan garis di atas
ؤُـ	Dammah dan Wau	Ū	U dan garis di atas

Contoh:

Qāla	: قال	Qīla	: قيل
Ramā	: رما	Yaqūlu	: يقول

## 4. Ta Marbutah

Transliterasi untuk *Ta Marbutah* ada dua:

- Ta Marbutah* hidup. *TaMarbutah* hidup atau mendapat harkat fathah, kasrah dan dammah, transliterasinya adalah /t/.

- b. *Ta Marbutah* mati. *TaMarbutah* yang mati atau mendapat harkat fathah sukun, transliterasinya adalah /h/.
- c. Kalau pada kata yang terakhir dengan *TaMarbutah* diikuti oleh kata yang menggunakan kata sandang al serta bacaan kedua kata itu terpisah, maka *TaMarbutah* itu ditransliterasikan dengan ha (ha).

Contoh:

Rauḍah al-atfāl	روضة الأطفال:
Al-Madīnah al-Munawwarah	المدينة المنورة:
Al-Madīnatul Munawwarah	المدينة المنورة:
Talḥah	طلحة:

#### 5. *Syaddah (Tasydid)*

*Syaddah* atau *Tasydid* yang dalam tulisan Arab dilambangkan dengan sebuah tanda, tanda *syaddah* atau tanda *tasydid*, dalam transliterasi ini tanda *syaddah* tersebut dilambangkan dengan huruf, yaitu huruf yang sama dengan huruf yang diberi tanda *syaddah* itu.

Contoh:

Rabbanā:	ربنا	Al-Hajj:	الحج
Nazzala:	نزل	Nu'ima:	نعم
Al-Birr:	البر		

#### 6. Kata Sandang

Kata sandang dalam sistem tulisan Arab dilambangkan dengan huruf, yaitu: ال, namun dalam transliterasi ini kata sandang itu dibedakan atas kata sandang yang diikuti oleh huruf *syamsiah* dan kata sandang yang diikuti huruf *qamariah*.

a. Kata sandang diikuti oleh huruf *syamsiah*

Kata sandang yang diikuti oleh huruf *syamsiah* ditransliterasikan sesuai dengan bunyinya, yaitu huruf /l/ diganti dengan huruf yang sama dengan huruf yang langsung mengikuti kata sandang itu.

b. Kata sandang diikuti oleh huruf *qamariah*

Kata sandang yang diikuti oleh huruf *qamariah* ditransliterasikan sesuai dengan aturan yang digariskan di depan dan sesuai pula dengan bunyinya. Baik diikuti huruf *syamsiah* maupun *qamariah*, kata sandang ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya dan dihubungkan dengan tanda sempang.

Contoh:

Ar-Rajulu	:الرجل	Asy-Syamsu	:الشمس
As-Sayyidatu	:السيدة	Al-Qalām	:القلام
Al-Badī'u	:البدیع		

7. Hamzah

Dinyatakan di depan bahwa hamzah ditransliterasikan dengan apostrof. Namun, itu hanya berlaku bagi hamzah yang terletak di tengah dan di akhir kata. Bila hamzah itu terletak di awal kata, ia tidak dilambangkan, karena dalam tulisan Arab berupa alif.

Contoh:

Ta'khuzūna	:تأخذون	Syai'un	:شيء
An-Nau'	:النوء	Inna	:ان
Umirtu	:امرت		

8. Penulisan Kata

Pada dasarnya setiap kata, baik *fi'il* (kata kerja), *isim* (kata benda) maupun *harf*, ditulis terpisah. Hanya kata-kata tertentu yang penulisannya

dengan huruf Arab sudah lazim dirangkaikan dengan kata lain karena ada huruf atau harkat yang dihilangkan, maka dalam transliterasi ini penulisan kata tersebut dirangkaikan juga dengan kata lain yang mengikutinya.

Contoh:

Wa innallāha lahua khair ar-rāziqīn: وان الله هو خير الرازقين

Wa innallāha lahua khairurāziqīn: وان الله هو خير الرازقين

Fa aufū al-kaila wa al-mīzāna: فاوفوا الكيل و الميزان

Fa aufūl-kaila wal-mīzāna: فاوفوا الكيل و الميزان

Ibrāhīm al-Khalīl: ابراهيم الخليل

Ibrāhīmūl-Khalīl: ابراهيم الخليل

## 9. Huruf Kapital

Meskipun dalam sistm tulisan Arab huruf kapital tidak dikenal, dalam transliterasi ini huruf tersebut digunakan juga. Penggunaan huruf kapital seperti yang berlaku dalam EYD, di antaranya: Huruf kapital digunakan untuk menuliskan huruf awal nama diri dan permulaan kalimat. Bila nama diri itu didahului oleh kata sandang, maka yang ditulis dengan huruf kapital tetap huruf awal nama diri tersebut, bukan huruf kata sandangnya.

Contoh:

Wa mā Muḥammadun illā rasūl

Inna awwala baitin wudi'a linnāsi lallaẓi bi Bakkata mubārakan

Syahrū Ramadān al-lazi unzila fihi al-Qur'ānu

Syahrū Ramadānal-lazi unzila fihil Qur'ānu

Penggunaan huruf awal kapital untuk Allah hanya berlaku bila tulisan Arabnya memang lengkap demikian dan kalau penulisan itu disatukan dengan kata lain sehingga ada huruf atau harkat yang dihilangkan, huruf kapital tidak dipergunakan.

Contoh:

Nasrun minallāhi wa fathun qarib.

Lillāhi al-amru jami'an.

Lillāhil-amru jami'an.

#### 10. Tajwīd

Bagi mereka yang menginginkan kefasihan dalam bacaan, pedoman transliterasi ini merupakan bagian yang tak terpisahkan dengan ilmu tajwid. Karena itu, peresmian pedoman transliterasi ini perlu disertai dengan ilmu tajwid.



## DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PERSETUJUAN

LEMBAR PERNYATAAN

ASBTRAK

KATA PENGANTAR .....	i
PEDOMAN TRANSLITERASI .....	iii
DAFTAR ISI .....	x
DAFTAR TABEL .....	xii
DAFTAR GAMBAR .....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv

### BAB I: PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Perumusan Masalah .....	7
C. Batasan Masalah .....	7
D. Penjelasan Istilah.....	7
E. Tujuan Penelitian.....	9
F. Kegunaan Penelitian.....	9
G. Garis-garis Besar Isi Tesis .....	9

### BAB II: LANDASAN TEORI

A. Manajerial dan Sarana Prasarana	
1. Pengertian Manajerial .....	10
2. Manajerial Pendidikan di sekolah .....	14
3. Kepala Sekolah sebagai Manajer .....	15
4. Pengertian Sarana Prasarana .....	18
5. Manajerial Sarana Prasarana .....	20
B. Hakikat Kepala Sekolah	
1. Peran Kepala Sekolah .....	21
2. Kinerja Kepala Sekolah .....	22
3. Kompetensi Kepala Sekolah .....	23
C. Kualitas Pendidikan	

1. Hakikat Kualitas Pendidikan .....	25
2. Peningkatan Mutu Pendidikan .....	27
3. Mutu Pendidikan dalam Perspektif Islam .....	34
D. Kajian Terdahulu .....	39

### **BAB III: METODOLOGI PENELITIAN**

A. Jenis dan Metode Penelitian .....	42
B. Tempat dan Waktu Penelitian .....	43
C. Subjek Penelitian .....	43
D. Sumber Data Penelitian .....	44
E. Teknik Pengumpulan Data .....	44
F. Teknik Analisis Data .....	51
G. Teknik Penjamin Keabsahan Data .....	52

### **BAB IV: PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN**

A. Temuan Umum Penelitian .....	55
B. Temuan Khusus Penelitian .....	76
C. Pembahasan Hasil Temuan .....	113

### **BAB V: PENUTUP**

A. Kesimpulan .....	137
B. Saran-saran .....	139

Daftar Pustaka

Lampiran-lampiran

Daftar Riwayat Hidup

## DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
Tabel 1 Rencana Observasi .....	45
Tabel 2 Rencana Wawancara .....	46
Tabel 3 Rencana Dokumentasi .....	48
Tabel 4 Tahap-tahap Penelitian .....	48
Tabel 5 Rencana Penelitian .....	49
Tabel 6 Rencana Teknik Penjamin Keabsahan Data .....	54
Tabel 7 Daftar Guru SD Shafiyyatul Amaliyyah .....	61
Tabel 8 Rekapitulasi Siswa SD YPSA .....	65
Tabel 9 Hubungan Sarpras dengan Sikap Siswa .....	82
Tabel 10 Standar Sarana Prasarana .....	84
Tabel 11 Deskripsi Data Dukung Ruang SD .....	85
Tabel 12 Klasifikasi Sarana Prasarana Pendidikan .....	89
Tabel 13 Hubungan Sarana Prasarana dengan Sikap Siswa .....	109

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1. Struktur Organisasi SD Shafiyyatul Amaliyyah .....	61
--	----

## DAFTAR LAMPIRAN

1. Dokumentasi Penelitian .....	143
2. Surat Permohonan Penelitian dari UINSU.....	166
3. Surat Keterangan Penelitian di SD YPSA .....	167
4. Surat Pengajuan Judul Tesis.....	168
5. Surat Persetujuan Judul Tesis .....	169
6. Surat Penunjukan Pembimbing Tesis .....	170
7. Surat Pernyataan Kesiediaan Pembimbing I Tesis .....	171
8. Surat Pernyataan Kesiediaan Pembimbing II Tesis .....	172
9. Surat Pengesahan Seminar Proposal Tesis .....	173



## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang Masalah

Banyaknya masalah di dalam pendidikan seperti kualitas lulusan, pengajaran, bimbingan dan latihan dari guru, profesionalisme dan kinerja guru. Kualitas tersebut terkait dengan kualitas manajerial para pimpinan pendidikan, keterbatasan dana, sarana dan prasarana, fasilitas pendidikan, media, sumber belajar, alat dan bahan latihan, iklim sekolah, lingkungan pendidikan, serta dukungan dari pihak-pihak terkait dengan pendidikan. Semua kelemahan kualitas dari komponen-komponen pendidikan tersebut bermuara pada rendahnya kualitas lulusan dari sebuah lembaga pendidikan.

Sukses tidaknya pendidikan dan pembelajaran di sekolah dipengaruhi oleh kemampuan kepala sekolah dalam mengelola setiap komponen sekolah, terutama berkaitan dengan pengetahuan dan pemahaman terhadap manajemen dan kepemimpinan serta tugas yang dibebankan kepadanya. Tidak jarang kegagalan pendidikan dan pembelajaran di sekolah disebabkan oleh kurangnya pemahaman kepala sekolah terhadap tugas-tugas yang harus dilaksanakannya.

Suatu lembaga pendidikan dalam mencapai suatu tujuan serta mewujudkan visi, misi dan tujuannya terletak pada bagaimana manajemen dan kepemimpinan kepala sekolah dalam menggerakkan dan memberdayakan berbagai komponen sekolah. Karwati mengutip pendapat Stoner, Freeman, dan Gilbert, menyatakan bahwa manajemen adalah proses dari perencanaan, pengorganisasian, pemimpin dan pengawasan pekerjaan anggota- anggota organisasi dan penggunaan semua sumber organisasi yang ada untuk mencapai tujuan organisasi.<sup>1</sup>

Manajemen dilihat sebagai proses kegiatan, sehingga ada kegiatan pimpinan (sebagai manajer) dan kegiatan pelaksana. Proses kegiatan pimpinan berjalan melalui lima tahap yaitu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, dan pengawasan. (*planning, organizing, direction,*

---

<sup>1</sup>Euis Karwati dan Donni Juni Priansa, *Kinerja dan Profesionalisme Kepala Sekolah, Membangun Sekolah Bermutu*, (Bandung : Alfabeta, 2013), h. 137.

*coordinating, controlling*)<sup>2</sup>. Oleh karena itu proses manajemen dalam pendidikan khususnya dalam lembaga pendidikan penting untuk diterapkan kepala sekolah dan juga merupakan salah satu kompetensi yang harus dimilikinya yaitu kompetensi manajerial.<sup>3</sup> Dengan kata lain kepala sekolah merupakan pemimpin lembaga pendidikan pada tingkat mikro yang melaksanakan fungsi-fungsi manajemen, meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian dan pengawasan untuk mencapai tujuan sekolah dan dapat mendorong kualitas pendidikan dan kemajuan sekolah.

Secara umum sumber daya yang harus di kelola kepala sekolah yaitu tenaga pendidik dan kependidikan, pembiayaan, sarana dan prasarana, kesiswaan, pembelajaran, perpustakaan, laboratorium, peran serta masyarakat, sistem informasi sekolah, dan lain-lain.<sup>4</sup> Oleh karena itu peningkatan kualitas pendidikan di sekolah merupakan indikator kinerja sekolah yang bersangkutan. Dengan demikian kinerja kepala sekolah dapat dilihat apakah visi, misi, dan tujuan sekolah yang telah ditentukan sebelumnya sudah tercapai. Jika sudah tercapai dapat dikatakan bahwa kinerja kepala sekolah itu baik dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Bila mengacu pada Standar Nasional Pendidikan menurut PP nomor 19 tahun 2005, pendidikan meliputi berbagai standar yang meliputi standar kompetensi lulusan, standar isi, standar proses, standar pendidik dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan, standar pembiayaan, serta standar penilaian.<sup>5</sup>

Salah satu fokus manajemen yang dilakukan kepala sekolah adalah sarana dan prasarana yang ada di sekolah. Dalam Permendiknas nomor 19 tahun 2007 tentang standar nasional pendidikan dinyatakan bahwa sekolah menetapkan kebijakan program secara tertulis mengenai pengelolaan sarana dan prasarana.

---

<sup>2</sup> B. Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan di Sekolah*, (Jakarta:Rineka Cipta, 2010), h. 183

<sup>3</sup>Budi Suhardiman, *Studi Pengembangan Kepala Sekolah*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2012), h. 108-110

<sup>4</sup>*Ibid*, h. 39

<sup>5</sup>Dedi Mulyasana, *Pendidikan Bermutu dan Berdaya Saing*, (Bandung:Remaja Rosda Karya, 2012), h. 146-147

Program pengelolaan sarana dan prasarana mengacu pada standar sarana dan prasarana dalam hal:

1. Merencanakan, memenuhi dan mendayagunakan sarana dan prasarana pendidikan
2. Mengevaluasi dan melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana agar tetap berfungsi mendukung proses pendidikan
3. Melengkapi fasilitas pembelajaran pada setiap tingkat kelas di sekolah
4. Menyusun skala prioritas pengembangan fasilitas pendidikan sesuai dengan tujuan pendidikan dan kurikulum masing-masing tingkat
5. Pemeliharaan semua fasilitas fisik dan peralatan dengan memperhatikan kesehatan dan keamanan lingkungan.<sup>6</sup>

Manajemen yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian dan pengawasan bahwa program pengelolaan sarana dan prasarana di atas harus diketahui oleh kepala sekolah sebagai seorang pemimpin dan manajer di lembaga pendidikan. Dijelaskan juga bahwa ruang lingkup manajemen sarana dan prasarana meliputi analisis kebutuhan dan perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian dan pemanfaatan, pemeliharaan, penghapusan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan.<sup>7</sup>

Pada proses perencanaan sarana prasarana yang dilakukan kepala sekolah adalah dengan melakukan analisis kebutuhan, pembiayaan dan analisis prioritas.<sup>8</sup> Perencanaan sarana prasarana yang dimulai dari analisis kebutuhan akan direkap kebutuhan mana yang lebih diprioritaskan, yaitu yang sesuai dengan kebutuhan sekolah sehingga ada upaya untuk pemakaian sarana dan prasarana secara tepat dan efisien. Sarana prasarana sebaiknya dikelola dengan sebaik mungkin dengan mengikuti kebutuhan-kebutuhan yaitu kelengkapan dan kualitas sarana prasarana, kebersihan dan kerapiannya, serta sarana prasarana yang bisa membangun kreatif, inovatif dan responsif peserta didik.<sup>9</sup>

Kepala sekolah sebagai seorang manajer perlu mengorganisasikan sumber daya yang ada di sekolah termasuk sarana prasarana yang menjadi pendukung

---

<sup>6</sup> Rusydi Ananda dan Amiruddin, *Inovasi Pendidikan:Melejitkan Potensi Teknologi dan Inovasi Pendidikan*, (Medan:CV Widya Puspita, 2017), h. 163.

<sup>7</sup> *Ibid.* h. 168

<sup>8</sup> Nasrudin dan Maryadi, “Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan dalam pembelajaran di SD”, dalam *UMS Journals*, vol. 13, h. 15

<sup>9</sup> Tubagus Djaber Abeng Ellong, “Manajemen Sarana Prasarana di lembaga pendidikan Islam”, dalam *Jurnal Pendidikan Islam Iqra'*, vol. 11, h. 2

dalam pembelajaran di sekolah. Pengorganisasian adalah proses membagi kerja ke dalam tugas-tugas yang lebih kecil, membebankan tugas itu kepada orang yang sesuai dengan kemampuannya, dan mengalokasikan sumber daya, serta mengkoordinasikannya dalam rangka efektivitas pencapaian tujuan.<sup>10</sup> Sehingga sarana prasarana yang ada bisa bermanfaat sebagaimana mestinya bila tepat dalam menentukan orang yang berkompeten pada tugasnya dan terjalin koordinasi yang terarah.

Kegiatan pengarahan merupakan realisasi fungsi perencanaan yakni segala proses kegiatan yang diarahkan kepada tujuan pendidikan sehingga dalam proses pengarahan ada seperangkat strategi dan berbagai alternatif tindakan serta prosedur, metode kerja, dan waktu pelaksanaannya dalam rangka mencapai tujuan yang telah direncanakan.<sup>11</sup> Berkaitan dengan hal di atas maka seharusnya kepala sekolah mengarahkan para bawahannya untuk fokus kepada visi misi dan tujuan sekolah yang telah ditetapkan serta kegiatan yang dilakukan bersama tetap dalam jalur yang telah ditetapkan dan tidak terjadi penyimpangan yang dapat menimbulkan kekeliruan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

Dalam pengkoordinasian dan hubungan kerja sangat tergantung pada cara bagaimana individu dan unit kerja menggunakan sistem komunikasi dengan baik, selalu diperlukan komunikasi ke semua arah dan timbal balik, atasan dengan bawahan, antara atasan dan antara bawahan, baik internal maupun eksternal.<sup>12</sup> Oleh karena itu kepala sekolah wajib berkoordinasi dengan seluruh *stakeholder* pada unit yang dipimpinnya di internal baik kepada WKS, koordinator, piket, wali kelas dan siswa, serta eksternal yaitu wali siswa, komite, kepala sekolah di sekolah lain, dinas pendidikan dan instansi lain yang berkaitan dengan pendidikan.

Manajemen pengawasan yaitu proses kegiatan *monitoring* untuk meyakinkan bahwa semua kegiatan organisasi terlaksana seperti yang

---

<sup>10</sup> Saefrudin, "Pengorganisasian dalam Manajemen", dalam Jurnal al-Hikmah, vol.5, h. 66.

<sup>11</sup> Mappasiara, "Penerapan Fungsi-fungsi Manajemen pada Lembaga Pendidikan Islam, dalam Jurnal Pendidikan Dasar Islam, vol. 4, h.8

<sup>12</sup> Cut Dara Oktarina, *ed*, "Koordinasi dan Hubungan Kerja Tenaga Kependidikan", dalam Jurnal Magister Administrasi Pendidikan", vol. 5, h. 242

direncanakan sekaligus kegiatan untuk mengoreksi dan memperbaiki bila ditemukan adanya penyimpangan yang akan mengganggu pencapaian tujuan. Sedangkan proses pengawasan terdiri atas standar pelaksanaan kegiatan dan pengukuran hasil pelaksanaan kegiatan.<sup>13</sup>

Mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian dan pengawasan seharusnya dipahami dan dilaksanakan oleh setiap kepala sekolah dalam lembaga pendidikan sehingga dapat mencapai visi misi tujuan sekolah yang telah ditetapkan dan pada gilirannya akan dapat meningkatkan kualitas pendidikan.

Yayasan Pendidikan Shafiyyatul ‘Amaliyyah, merupakan salah satu lembaga pendidikan Islam Terpadu yang berada di Kota Medan yang landasan pendiriannya adalah untuk menciptakan generasi masa depan yang bertaqwa dan berakreditasi A. Beralamatkan di jalan Setia Budi Medan Nomor 191 dan diresmikan sejak tanggal 20 Desember 1997 atau 19 Sya’ban 1418 H. Berkaitan erat dengan kemampuan manajerial kepala sekolah, penulis telah melakukan penelusuran awal di lapangan bahwa sekolah ini dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang memadai. Karena sarana dan prasarana sekolah yang memadai merupakan salah satu faktor penunjang dalam pencapaian keberhasilan proses belajar mengajar di sekolah.<sup>14</sup>

Keberhasilan program pendidikan melalui proses belajar mengajar sangat dipengaruhi oleh banyak faktor, selain tersedianya sarana prasarana yang memadai perlunya pemanfaatan dan pengelolaannya secara optimal.<sup>15</sup> SD Swasta Shafiyyatul Amaliyyah yang tergabung dalam Yayasan Pendidikan Shafiyyatul Amaliyyah ini memiliki tingkat kelulusan 100% setiap tahun dan penerapan motto *discipline, religious, and smart*. Hal ini menunjukkan bahwa sekolah ini mengharapkan standar yang tinggi pada kualitas lulusannya, sementara menurut pengamatan penulis, para peserta didik belum menunjukkan apa yang diharapkan

---

<sup>13</sup> Samsirin, “Konsep Manajemen Pengawasan Dalam Pendidikan Islam”, dalam Jurnal At-Ta’dib, vol.10, h. 359

<sup>14</sup> Nurbaiti, “Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah”, dalam Jurnal Manajer Pendidikan, vol. 9, h. 536

<sup>15</sup> Suryani, “Manajemen Sarana Prasarana dan Prestasi Belajar Peserta Didik”, dalam Jurnal Kependidikan Islam Al-Idarah, vol. 7, h. 158

oleh visi misi dan tujuan sekolah khususnya dalam aspek sikap. Beberapa fakta yang ditemukan bahwa masih banyaknya para siswa yang belum benar dalam melaksanakan ibadah shalat fardhu dan shalat sunah, siswa yang terlihat kurang menghormati gurunya, membantah dan melawan guru, siswa yang masih suka membuang sampah sembarangan, siswa yang terlambat, siswa yang kurang rapi berpakaian, siswa-siswa yang sering melanggar aturan-aturan di sekolah, bermain saat di ruang keterampilan dan pada kegiatan ekstrakurikuler, sering lalai saat diberi tugas, pemalu dan kurang percaya diri saat menunjukkan kemampuannya. Hal ini menunjukkan bahwa ada masalah terhadap disiplin dan sikap siswa. Ini menunjukkan bahwa penerapan visi misi dan tujuan sekolah belum sesuai harapan dan tentunya tidak tercapai tujuan pendidikan nasional.

Selain itu bila melihat dari lengkapnya sarana dan prasarana seharusnya menjadi pendukung dan penunjang bagi pembelajaran siswa sehingga pada gilirannya akan menghasilkan pendidikan yang berkualitas khususnya pembentukan dan perbaikan sikap peserta didik di SD Swasta Shafiiyyatul Amaliyyah. Oleh karena itu dugaan sementara penulis ada permasalahan dari segi manajemen kepala sekolah terutama manajerial kepala sekolah terhadap sarana prasarana yang ada dalam rangka meningkatkan kualitas pendidikan khususnya pada aspek sikap peserta didik.

Dari beberapa penelitian terdahulu dijelaskan bahwa sarana dan prasarana yang lengkap merupakan salah satu faktor penunjang pada kegiatan pembelajaran untuk memperoleh hasil atau tujuan yang akan dicapai.<sup>16</sup> Sejalan dengan hal tersebut untuk meningkatkan kualitas pendidikan di masa depan harus memperhatikan sarana dan prasarana yang memadai dan perlu seorang pimpinan yang menguasai administrasi sarana prasarana agar proses pembelajaran berjalan dengan tertib dan lancar.<sup>17</sup>

Dari uraian di atas penulis menyimpulkan bahwa ada ketidaksesuaian antara harapan dan kenyataan, karena seharusnya kualitas pendidikan itu salah

---

<sup>16</sup> Nurhafit Kurniawan, "Pengaruh Standar Sarana Prasarana Terhadap Efektivitas Pembelajaran," dalam *Jurnal Pendidikan dan Pembelajaran*, vol.02, h. 25

<sup>17</sup> Alex Alda Yudi, "Pengembangan Mutu Pendidikan Ditinjau dari Segi Sarana dan Prasarana," dalam *Jurnal Cerdas Sifa*, vol. 1, h. 7

satunya tergantung kepada manajerial kepala sekolah yang fokus kepada pemakai jasa layanan pendidikan yaitu peserta didik, oleh karena itu kemampuan manajerial kepala sekolah ini sangat menarik untuk diteliti lebih mendalam, khususnya pengelolaan sarana dan prasarana yang dilakukan kepala sekolah sehingga penulis tertarik untuk meneliti bagaimana kemampuan manajerial kepala sekolah SD Swasta Shafiyyatul Amaliyyah dalam meningkatkan kualitas pendidikan khususnya pada dimensi sikap dengan harapan kiranya penelitian ini dapat dijadikan bahan refleksi bagi para kepala sekolah dan siswa maupun pihak-pihak lain yang berkepentingan dalam meningkatkan kualitas pendidikan. Untuk mengungkap fenomena tersebut, penulis menganalisis serta mendalaminya dalam suatu judul penelitian Manajerial Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan di SD Swasta Shafiyyatul 'Amaliyyah.

## **B. Perumusan Masalah**

Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah:

- 1) Bagaimana perencanaan kepala sekolah SD YPSA terhadap sarana prasarana dalam meningkatkan kualitas pendidikan?
- 2) Bagaimana pengorganisasian kepala sekolah SD YPSA terhadap sarana prasarana dalam meningkatkan kualitas pendidikan?
- 3) Bagaimana pengarahan kepala sekolah SD YPSA terhadap sarana prasarana dalam meningkatkan kualitas pendidikan?
- 4) Bagaimana proses pengkoordinasian kepala sekolah SD YPSA terhadap sarana prasarana dalam meningkatkan kualitas pendidikan?
- 5) Bagaimana pengawasan kepala sekolah SD YPSA terhadap sarana prasarana dalam meningkatkan kualitas pendidikan?

## **C. Batasan Masalah**

Penelitian ini dibatasi hanya pada ingin mengetahui bagaimana manajerial kepala sekolah dalam meningkatkan kualitas pendidikan yaitu manajerial sarana dan prasarana dalam meningkatkan kualitas lulusan SD YPSA dalam aspek sikap (afektif).



#### D. Penjelasan Istilah

- 1) Manajerial berasal dari kata manajemen, yang dalam kamus besar bahasa Indonesia diartikan penggunaan sumber daya secara efektif untuk mencapai sasaran.<sup>18</sup> Manajemen dilihat sebagai proses kegiatan, sehingga ada kegiatan pimpinan (sebagai manajer) dan kegiatan pelaksana. Proses kegiatan pimpinan berjalan melalui lima tahap yaitu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, dan pengawasan. (*planning, organizing, direction, coordinating, controlling*)<sup>19</sup>
- 2) Kompetensi manajerial menurut Permendiknas Nomor 13 tahun 2007
  - a) Menyusun perencanaan sekolah/madrasah untuk berbagai tingkat perencanaan
  - b) Mengembangkan organisasi sekolah/madrasah sesuai dengan kebutuhan
  - c) Memimpin sekolah/madrasah dalam rangka pendayagunaan sumber daya sekolah/madrasah secara optimal
  - d) Mengelola perubahan dan pengembangan sekolah/madrasah menuju organisasi pembelajaran yang efektif
  - e) Menciptakan budaya dan iklim sekolah/madrasah yang kondusif dan inovatif bagi pembelajaran peserta didik
  - f) Mengelola guru dan staf dalam rangka pendayagunaan sumber daya manusia secara optimal
  - g) Mengelola sarana dan prasarana sekolah/madrasah dalam rangka pendayagunaan secara optimal
  - h) Mengelola hubungan sekolah/madrasah dan masyarakat dalam rangka pencarian dukungan ide, sumber belajar dan pembiayaan
  - i) Mengelola peserta didik dalam rangka penerimaan peserta didik baru dan penempatan serta pengembangan kapasitas peserta didik
  - j) Mengelola pengembangan kurikulum dan kegiatan pembelajaran sesuai dengan arah dan tujuan pendidikan nasional
  - k) Mengelola keuangan sekolah/madrasah sesuai dengan prinsip keuangan yang akuntabel, transparan dan efisien
  - l) Mengelola ketatausahaan sekolah/madrasah dalam mendukung pencapaian tujuan
  - m) Mengelola unit layanan khusus sekolah/madrasah dalam mendukung kegiatan pembelajaran dan kegiatan peserta didik
  - n) Mengelola sistem informasi sekolah/madrasah dalam mendukung penyusunan program dan pengambilan keputusan

---

<sup>18</sup>Kamus Bahasa Indonesia/Tim Penyusun, *Kamus Pusat Bahasa*, artikel “manajemen”, Jakarta:Pusat Bahasa, 2008,h. 909.

<sup>19</sup>B. Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan di Sekolah*, (Jakarta:Rineka Cipta, 2010), h. 182-183

- o) Memanfaatkan kemajuan teknologi informasi bagi peningkatan pembelajaran dan manajemen sekolah/madrasah
  - p) Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan sekolah/madrasah dengan prosedur yang tepat, serta merencanakan tindak lanjutnya.<sup>20</sup>
- 3) Mutu pendidikan sebagai kemampuan sekolah dalam pengelolaan secara operasional dan efisien, terhadap komponen-komponen yang berkaitan dengan lembaga pendidikan sehingga menghasilkan nilai tambah terhadap komponen tersebut menurut norma/standar yang berlaku.<sup>21</sup>

### **E. Tujuan Penelitian**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui:

- 1) Proses perencanaan kepala sekolah SD YPSA terhadap sarana prasarana dalam meningkatkan kualitas pendidikan
- 2) Proses pengorganisasian kepala sekolah SD YPSA terhadap sarana prasarana dalam meningkatkan kualitas pendidikan
- 3) Proses pengarahan kepala sekolah SD YPSA terhadap sarana prasarana dalam meningkatkan kualitas pendidikan
- 4) Proses pengkoordinasian kepala sekolah SD YPSA terhadap sarana prasarana dalam meningkatkan kualitas pendidikan
- 5) Proses pengawasan kepala sekolah SD YPSA terhadap sarana prasarana dalam meningkatkan kualitas pendidikan

### **F. Kegunaan Penelitian**

- a. Dalam aspek teoritis, hasil penelitian ini bermanfaat bagi upaya peningkatan mutu pendidikan dan memberikan sumbangsih teoritis pada dunia pendidikan, sebagai tambahan referensi ilmu tentang pendidikan, terutama tentang manajerial kepala sekolah.
- b. Dalam aspek praktis, hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi sumbangan pemikiran, khususnya bagi Yayasan Pendidikan Shafiyyatul

---

<sup>20</sup> Budi Suhardiman, *Studi Pengembangan Kepala Sekolah..* h. 108-110

<sup>21</sup> Ahmad Dzauzah, *Petunjuk Peningkatan Mutu Pendidikan Sekolah Dasar*, (Jakarta:Depdikbud, 1996), h. 6

Amaliyyah dan instansi sekolah pada umumnya untuk dapat diterapkan serta sebagai sarana bagi mengasah intelektualitas dan peneliti untuk implementasi dari ilmu yang didapatkan di bangku kuliah Pasca Sarjana UINSU.

#### **G. Garis-garis Besar Isi Tesis**

Bab I : Pendahuluan dengan sub bab latar belakang masalah, perumusan masalah, batasan masalah, penjelasan istilah, tujuan penelitian, kegunaan penelitian dan garis-garis besar isi tesis.

Bab II : Landasan Teori yang terdiri dari sub bab manajerial dan sarana prasarana yang dirincikan pengertian manajerial, manajerial pendidikan di sekolah dan kepala sekolah sebagai manajer, pengertian sarana prasarana, manajerial sarana prasarana. Sub bab kedua adalah hakikat kepala sekolah yang dirincikan peran kepala sekolah, kinerja kepala sekolah dan kompetensi kepala sekolah. Sedangkan sub bab ketiga yaitu kualitas pendidikan yang terdiri dari hakikat kualitas pendidikan, peningkatan mutu pendidikan dan mutu pendidikan dalam perspektif Islam.

Bab III : Metodologi penelitian yang terdiri dari sub bab jenis dan metode penelitian, tempat dan waktu penelitian, subjek penelitian, sumber data penelitian, teknik pengumpulan data dan teknik analisis data.

Bab IV : Pembahasan Hasil Penelitian yang terdiri dari sub bab temuan umum penelitian, temuan khusus penelitian, dan pembahasan hasil temuan.

Bab V : Penutup yang terdiri dari kesimpulan dan saran-saran

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### A. Manajerial dan Sarana Prasarana

##### 1. Pengertian Manajerial

Manajerial berasal dari kata manajemen, yang dalam kamus besar bahasa Indonesia diartikan penggunaan sumber daya secara efektif untuk mencapai sasaran.<sup>1</sup> Kata manajemen secara bahasa berasal dari bahasa latin yaitu dari asal kata *manus* yang berarti tangan dan *agere* yang berarti melakukan. Kata-kata itu digabung menjadi kata kerja *managere* yang berarti menangani. *Managere* diterjemahkan dalam Bahasa Inggris dalam bentuk kata kerja *to manage* (kata benda), dengan kata benda manajemen, dan *manager* untuk orang yang melakukan kegiatan manajemen *Management* diterjemahkan ke Bahasa Indonesia menjadi manajemen (pengelolaan).<sup>2</sup>

Sedangkan manajemen secara istilah menurut Mulyasa adalah suatu proses pengembangan kegiatan kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan. Proses pengendalian kegiatan kelompok tersebut mencakup perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pergerakan (*actuating*), dan pengawasan (*controlling*) sebagai suatu proses untuk menjadikan visi menjadi aksi.<sup>3</sup> Karwati mengutip pendapat Stoner, Freeman, dan Gilbert, menyatakan bahwa manajemen adalah proses dari perencanaan, pengorganisasian, pemimpin dan pengawasan pekerjaan anggota-anggota organisasi dan penggunaan semua sumber organisasi yang ada untuk mencapai tujuan organisasi.<sup>4</sup>

Manajemen dilihat sebagai proses kegiatan, sehingga ada kegiatan pimpinan (sebagai manajer) dan kegiatan pelaksana. Proses kegiatan pimpinan

<sup>1</sup>Kamus Bahasa Indonesia/Tim Penyusun, *Kamus Pusat Bahasa*, artikel “manajemen”, (Jakarta: Pusat Bahasa, 2008), h. 909.

<sup>2</sup>Husaini Usman, *Manajemen Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan Edisi 4*, (Jakarta Timur: PT. Bumi Aksara, 2013), h.8.

<sup>3</sup>E. Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2009), h. 7.

<sup>4</sup>Euis Karwati dan Donni Juni Priansa, *Kinerja dan Profesionalisme Kepala Sekolah, Membangun Sekolah Bermutu*, (Bandung : Alfabeta, 2013), h. 137.

berjalan melalui lima tahap yaitu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, dan pengawasan. (*planning, organizing, direction, coordinating, controlling*)<sup>5</sup>, bila dirincikan maka perencanaan adalah sebuah proses membuat sebuah rancangan, konsep, program atau rangka sesuatu yang akan dikerjakan.<sup>6</sup> Pengorganisasian adalah proses pengaturan kesatuan yang terdiri atas bagian-bagian dalam perkumpulan dan sebagainya untuk tujuan tertentu atau proses pengaturan kelompok kerja sama antara orang-orang yang diadakan untuk mencapai tujuan bersama.<sup>7</sup> Pengarahan adalah proses memberikan petunjuk dalam melakukan sesuatu.<sup>8</sup> Pengkoordinasian adalah proses mengatur suatu organisasi dan cabang-cabangnya sehingga peraturan dan tindakan yang akan dilaksanakan tidak saling bertentangan atau simpang siur.<sup>9</sup>

Beberapa pandangan para ahli mengenai fungsi manajemen<sup>10</sup>

Tokoh	Fungsi manajemen
Ernes Dale	<i>Planning, organizing, staffing, directing, innovating, representing, controlling</i>
Henry Fayol	<i>Planning, organizing, commanding, coordinating, controlling, reporting</i>
William H. Newman	<i>Planning, organizing, assembling, resources, directing, controlling</i>
James Stoner	<i>Planning, organizing, leading, controlling</i>
George R. Terry	<i>Planning, organizing, actuating, controlling</i>
Louis A. Allen	<i>Leading, planning, organizing, controlling</i>
William Sprigel	<i>Planning Organizing, Controlling</i>
Winardi	<i>Planning, organizing, actuating, coordinating, leading, communicating, controlling</i>
Saigian	<i>Planning, organizing, motivating, controlling, budgeting</i>
Kontz dan O'donnel	<i>Organizing, staffing, directing, planning, controlling</i>
Oey Liang Lee	<i>Planning, organizing, directing, coordinating, controlling</i>

<sup>5</sup> B. Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan di Sekolah*, (Jakarta:Rineka Cipta, 2010), h. 183

<sup>6</sup> Elrais. *Kamus Ilmiah Populer*.(Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2012) h. 537

<sup>7</sup> *Ibid.* h. 454

<sup>8</sup> *Ibid.* h. 49

<sup>9</sup> *Ibid.* h. 336

<sup>10</sup> Andang, *Manajemen dan Kepemimpinan Kepala Sekolah*, (Yogyakarta:Arruzz Media, 2014), h. 23-24

Fungsi perencanaan dalam pendidikan adalah sebagai pedoman pelaksanaan dan pengendalian, menentukan strategi pelaksanaan kegiatan, menentukan tujuan atau kerangka tindakan untuk mencapai tujuan tertentu. Beberapa butir penting dalam menyusun rencana yaitu seperangkat rencana dan kegiatan, berhubungan dengan masa depan, proses yang sistematis dan hasil serta tujuan yang ingin dicapai. Dalam menentukan rencana harus dilakukan secara matang dengan melakukan kajian secara sistematis sesuai dengan kondisi organisasi dan kemampuan sumber daya dengan tetap mengacu pada visi dan misi organisasi. Kegagalan dalam menentukan rencana berarti merencanakan kegagalan, oleh karena itu perlu diperhatikan beberapa hal berikut:

1. Apa yang harus dikerjakan, kapan dan bagaimana melakukannya
2. Membatasi sasaran dan menetapkan pelaksanaan kerja untuk mencapai efektivitas maksimum melalui proses penentuan target
3. Mengembangkan alternatif-alternatif rencana
4. Mempersiapkan dan mengkomunikasikan rencana-rencana dan keputusan<sup>11</sup>

Fungsi pengorganisasian diartikan sebagai kegiatan membagi tugas kepada orang-orang yang terlibat dalam kerja sama untuk memudahkan pelaksanaan kerja. Pelaksanaan fungsinya dapat memanfaatkan struktur yang sudah dibentuk dalam organisasi. Artinya deskripsi tugas yang diberikan dan dibagikan adalah berdasarkan tugas dan fungsi struktur yang ada dalam organisasi. Pengorganisasian suatu tugas dapat memperlancar alokasi sumber daya dengan kombinasi yang tepat untuk mengimplementasikan rencana. Dalam pengorganisasian terdapat beberapa langkah yang perlu diperhatikan yaitu:

1. Menentukan tugas-tugas yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan organisasi
2. Membagi seluruh beban kerja menjadi kegiatan-kegiatan yang dapat dilaksanakan oleh perorangan atau kelompok
3. Menggabungkan pekerjaan para anggota dengan cara yang rasional dan efisien
4. Menetapkan mekanisme untuk mengkoordinasikan pekerjaan dalam satu kesatuan yang harmonis

---

<sup>11</sup> *Ibid.* h. 24-25

5. Melakukan monitoring dan mengambil langkah-langkah penyesuaian untuk mempertahankan serta meningkatkan efektifitas<sup>12</sup>

Fungsi pengarahan dilakukan sebagai usaha untuk memberikan bimbingan, saran, dan perintah dalam melaksanakan tugas masing-masing bawahan agar dapat berjalan sesuai yang direncanakan dan berada pada jalur yang ditetapkan. Sebuah program yang sudah masuk dalam perencanaan tidak dibiarkan begitu saja berjalan tanpa arah, tetapi perlu pengarahan agar dapat dilaksanakan sesuai dengan perencanaan dan dapat mencapai hasil sesuai dengan target yang sudah ditetapkan. Pada dasarnya pengarahan selalu berkaitan dengan beberapa hal yaitu:

1. Terbangunnya komunikasi antara atasan dengan bawahan dalam mengarahkan prioritas kerja
2. Ditanamkannya motivasi kepada bawahan yang diorientasikan pada pencapaian prestasi kerja
3. Terjadinya dinamika kelompok sehingga mengharuskan keterlibatan atasan untuk menengarnya<sup>13</sup>

Fungsi pengkoordinasian adalah fungsi dengan melakukan kerja sama dalam melaksanakan tugas-tugas yang berbeda sehingga tidak terdapat pekerjaan yang sama yang dikerjakan oleh orang yang berbeda. Dalam fungsi ini sangat menghindari terjadinya terbengkalai atau terjadi kekosongan tugas yang dapat menyebabkan kurang berfungsinya struktur-struktur tugas yang dibagikan sehingga usaha mencapai tujuan bersama dapat dilakukan secara efektif dan efisien.<sup>14</sup>

Fungsi pengendalian atau pengawasan dilakukan untuk mengadakan penilaian dan koreksi mengenai segala hal yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas. Fungsi ini meliputi penentuan standar, supervisi dan mengukur penampilan atau pelaksanaan terhadap standar dan memberikan keyakinan bahwa tujuan organisasi tercapai. Pengendalian atau pengawasan dilakukan dengan proses sejak awal sampai akhir, oleh karena itu, pengendalian juga meliputi *monitoring* dan

---

<sup>12</sup> *Ibid.* h. 25-26

<sup>13</sup> *Ibid.* h. 27

<sup>14</sup> *Ibid.* h. 28



evaluasi. Kegiatan ini sangat erat kaitannya dengan perencanaan karena melalui pengendalian maka efektivitas manajemen dapat diukur.<sup>15</sup>

## 2. Manajerial Pendidikan di Sekolah

Ada tiga sudut pandang terhadap manajemen, yaitu:

- 1) Manajemen pendidikan di sekolah dilihat sebagai suatu gugusan substansi problema yang meliputi bidang pengajaran, kesiswaan, personalia, keuangan, peralatan pengajaran, gedung dan perlengkapan sekolah, serta bidang hubungan sekolah dengan masyarakat.
- 2) Manajemen dilihat sebagai proses kegiatan, sehingga ada kegiatan pimpinan (sebagai manajer) dan kegiatan pelaksana. Proses kegiatan pimpinan berjalan melalui lima tahap yaitu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, dan pengawasan (*planning, organizing, direction, coordinating, controlling*)
- 3) Manajemen ditinjau dan sebagai kepemimpinan (*leadership*) dalam hal ini masalahnya adalah bagaimana mengatur tata hubungan antara pemimpin dengan bawahan. Disini *human relation* sebagai faktor yang utama.<sup>16</sup>

Ketiga sudut pandang ini perlu dimiliki oleh kepala sekolah sebagai pemimpin lembaga pendidikan sebab kenyataan menunjukkan bahwa keberhasilan tugas-tugas manajemen pendidikan di sekolah banyak tergantung pada pemimpinnya.

Manajemen pendidikan adalah manajemen yang diterapkan dalam pengembangan pendidikan. Dalam arti ia merupakan seni dan ilmu mengelola sumber daya pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien, bisa juga didefinisikan sebagai proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian sumber daya pendidikan.<sup>17</sup>

---

<sup>15</sup> *Ibid.* h. 28

<sup>16</sup> Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan*, h. 182-183

<sup>17</sup> Muhaimin, *et. al*, *Manajemen Pendidikan: Aplikasinya Dalam Penyusunan Rencana Pengembangan Sekolah Madrasah* (Jakarta: Kencana, 2010), h. 5

### 3. Kepala Sekolah sebagai Manajer

Dalam rangka melakukan peran dan fungsinya sebagai manajer, kepala sekolah harus memiliki strategi yang tepat untuk memberdayakan tenaga kependidikan melalui kerjasama atau kooperatif, memberi kesempatan kepada para tenaga kependidikan untuk meningkatkan profesinya, dan mendorong keterlibatan seluruh tenaga kependidikan dalam berbagai kegiatan yang menunjang program sekolah.<sup>18</sup>

Memberdayakan tenaga kependidikan dimaksudkan bahwa dalam peningkatan profesionalisme tenaga kependidikan di sekolah, kepala sekolah harus mementingkan kerja sama dengan tenaga kependidikan dan pihak lain yang terkait dalam melaksanakan setiap kegiatan. Sebagai manajer, kepala sekolah harus mampu bekerja melalui orang lain (wakil-wakilnya), serta berusaha untuk senantiasa mempertanggungjawabkan setiap tindakan. Kepala sekolah juga harus mampu menghadapi persoalan di sekolah, berfikir secara analitik dan konseptual, dan harus senantiasa untuk menjadi juru penengah dalam memecahkan berbagai masalah yang dihadapi oleh para tenaga kependidikan yang menjadi bawahannya, serta berusaha untuk mengambil keputusan yang memuaskan bagi semua.

Mengenai memberikan kesempatan kepada para tenaga kependidikan untuk meningkatkan profesinya secara persuasif, dalam hal ini kepala sekolah harus bersikap demokratis dan memberikan kesempatan kepada seluruh tenaga kependidikan untuk mengembangkan potensinya secara optimal. Misalnya memberi kesempatan kepada bawahan untuk meningkatkan profesinya melalui berbagai penataran, pelatihan, lokakarya, dan lain sebagainya sesuai dengan bidangnya masing-masing.

Kepala sekolah juga harus mendorong keterlibatan seluruh tenaga kependidikan dalam setiap kegiatan di sekolah, dalam hal ini kepala sekolah bisa berpedoman pada asas tujuan, asas keunggulan, asas mufakat, asas kesatuan, asas persatuan, asas empirisme, asas keakraban, dan asas integritas.<sup>19</sup>

---

<sup>18</sup>E. Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional: Dalam konteks menyukkseskan MBS dan KBK*, (Bandung: PT Remaja Rosda Karya, 2005), cet. VI, h. 103

<sup>19</sup>*Ibid*, h. 104-105

Sebagaimana definisi manajemen yang mencakup proses merencanakan, mengorganisasi, memimpin dan mengendalikan usaha anggota-anggota organisasi serta pendayagunaan seluruh sumber daya organisasi dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan, maka ada tiga hal penting yang perlu diperhatikan yaitu sebagai berikut:

- 1) Proses, adalah suatu cara yang sistematis dalam mengerjakan sesuatu. Dalam kegiatan perencanaan kepala sekolah harus benar-benar memikirkan dan merumuskan dalam suatu program tujuan dan tindakan yang harus dilakukan, dalam kegiatan perencanaan, berarti kepala sekolah harus mampu menghimpun dan mengorganisasikan sumber daya manusia dan sumber material sekolah, dalam kegiatan memimpin dalam arti kepala sekolah mampu mengarahkan dan mempengaruhi seluruh sumber daya manusia untuk melakukan tugas-tugasnya yang esensial, dalam kegiatan mengendalikan kepala sekolah memperoleh jaminan, bahwa sekolah berjalan mencapai tujuan.
- 2) Sumber daya suatu sekolah meliputi dana, perlengkapan, informasi, maupun sumber daya manusia yang masing-masing berfungsi sebagai pemikir, perencana, pelaku serta pendukung untuk mencapai tujuan.
- 3) Mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan berarti kepala sekolah berusaha untuk mencapai tujuan akhir yang bersifat khusus (*specific ends*).<sup>20</sup>

Seorang manajer atau seorang kepala sekolah hakikatnya adalah seorang perencana, organisator, pemimpin dan pengendali. Keberadaan seorang manajer pada suatu organisasi dalam hal ini lembaga pendidikan sangat diperlukan sebab organisasi sebagai alat mencapai tujuan organisasi. Menurut Stoner yang dikutip Wahjosumidjo, ada delapan fungsi seorang manajer yang perlu dilaksanakan dalam suatu organisasi yaitu bahwa para manajer:

---

<sup>20</sup>Wahjo Sumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah: Tinjauan Teoritik dan Permasalahannya*, (Jakarta: PT RajaGrafindo Persada, 1999), h. 94-95

- 1) *Work with and through other people*, kepala sekolah bekerja dengan dan melalui orang lain, yaitu para pendidik, staf, peserta didik, orang tua peserta didik serta pihak-pihak lain yang berhubungan dan bekerja sama.
- 2) *Responsible and accountable*, kepala sekolah bertanggung jawab dan mempertanggungjawabkan, dimana keberhasilan dan kegagalan bawahan adalah cerminan langsung keberhasilan atau kegagalan seorang pemimpin.
- 3) *Managers balance competing goals and set priorities*, dengan waktu dan sumber daya yang terbatas seorang kepala sekolah harus mampu menghadapi berbagai persoalan, seperti mengatur pemberian tugas secara tepat dan adakalanya menentukan suatu prioritas jika terjadi konflik.
- 4) *Must think analytically and conceptionally*, fungsi ini menuntut kepala sekolah harus dapat memecahkan setiap persoalan melalui suatu analisis dan menyelesaikannya dengan satu solusi
- 5) *Politicians*, kepala sekolah sebagai politisi yang selalu berusaha untuk meningkatkan tujuan organisasi serta mengembangkan program jauh ke depan, membangun kerja sama melalui pendekatan persuasi dan kesepakatan sehingga dapat dikembangkan secara efektif melalui jaringan dan koalisi atau kerja sama dengan berbagai pihak, sehingga aneka macam aktivitas dapat dilaksanakan.
- 6) *Mediators*, kepala sekolah sebagai juru penengah jika terjadi konflik atau pertentangan.
- 7) Kepala sekolah sebagai seorang diplomat, yaitu sebagai wakil resmi dari sekolah yang dipimpinnya.
- 8) *Make difficult decisions*, kepala sekolah berfungsi sebagai pengambil keputusan yang sulit, karena dalam suatu lembaga pendidikan pasti ada satu persoalan dan masalah yang segera diselesaikan.<sup>21</sup>

Fungsi kepala sekolah sebagai manajer

- 1) Memiliki program jangka panjang (8 tahun) akademik dan non akademik
- 2) Memiliki program jangka menengah (4 tahun) akademik dan non akademik

---

<sup>21</sup>*Ibid*, h. 97-99

- 3) Memiliki program jangka pendek (1 tahun) akademik dan non akademik dan RAPBS
- 4) Mempunyai mekanisme monitor dan evaluasi pelaksanaan program secara sistematis dan periodic
- 5) Mempunyai susunan kepegawaian
- 6) Menyusun kepanitiaan untuk kegiatan temporer antara lain panitia ulangan umum, panitia ujian, panitia hari besar keagamaan dan sebagainya
- 7) Memberikan arahan yang dinamis
- 8) Mengkoordinasikan staf yang sedang melaksanakan tugas
- 9) Memberikan penghargaan atau hukuman
- 10) Memanfaatkan sumber daya manusia secara optimal
- 11) Memanfaatkan sarana prasarana secara optimal
- 12) Merawat sarana prasarana milik sekolah
- 13) Mempunyai catatan kinerja sumber daya manusia yang ada di sekolah
- 14) Mempunyai program peningkatan mutu sumber daya manusia<sup>22</sup>

#### **4. Pengertian sarana prasarana**

Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran. Sedangkan prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolah raga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berkreasi dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan. Standar keragaman jenis peralatan laboratorium IPA, bahasa, komputer dan peralatan pembelajaran lain pada satuan pendidikan dinyatakan dalam daftar yang berisi jenis minimal peralatan yang harus tersedia.

Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan<sup>23</sup>, sedangkan sarana prasarana segala sesuatu yang

---

<sup>22</sup> Andang, *Manajemen dan Kepemimpinan*. h. 58-59

<sup>23</sup> Kamus Bahasa Indonesia, *Kamus Pusat Bahasa*, h. 539

merupakan penunjang terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek, dan sebagainya).<sup>24</sup>

Berdasarkan Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana Prasarana, maka sekolah/madrasah hendaknya minimal memiliki lahan, bangunan, perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan dan perlengkapan lainnya sesuai dengan rasio siswa.<sup>25</sup> Keterangannya sebagai berikut:

- a. Standar jumlah peralatan dinyatakan rasio minimal jumlah peralatan per peserta didik.
- b. Standar buku perpustakaan dinyatakan dalam jumlah judul dan jenis buku di perpustakaan satuan pendidikan.
- c. Standar jumlah buku teks pelajaran di perpustakaan dinyatakan dalam rasio minimal jumlah buku teks pelajaran untuk masing-masing mata pelajaran di perpustakaan satuan pendidikan untuk setiap peserta didik
- d. Kelayakan isi, bahasa, penyajian dan kegrafikaan buku teks pelajaran dinilai oleh BSNP dan ditetapkan dengan peraturan menteri.
- e. Standar sumber belajar lainnya untuk setiap satuan pendidikan dinyatakan dalam rasio jumlah sumber belajar terhadap peserta didik sesuai dengan jenis sumber belajar dan karakteristik satuan pendidikan.
- f. Standar lahan pendidikan dinyatakan dalam rasio luas lahan per peserta didik
- g. Standar letak lahan satuan pendidikan mempertimbangkan letak lahan satuan pendidikan di dalam klaster satuan pendidikan sejenis dan sejenis, serta letak lahan satuan pendidikan di dalam klaster satuan pendidikan yang menjadi pengumpan masukan peserta didik. Standar letak lahan satuan pendidikan mempertimbangkan jarak tempuh maksimal yang harus dilalui peserta didik untuk menjangkaunya.
- h. Standar rasio luas ruang kelas per peserta didik dan standar rasio luas bangunan per peserta didik dirumuskan oleh BSNP dan ditetapkan dalam peraturan menteri

---

<sup>24</sup> *Ibid.* h. 506

<sup>25</sup> Muhaimin, *Manajemen Pendidikan*, h. 267

- i. Standar kualitas bangunan minimal pada satuan pendidikan dasar dan menengah adalah B.
- j. Satuan pendidikan yang memiliki peserta didik, pendidik dan atau tenaga kependidikan yang memerlukan layanan khusus wajib menyediakan akses ke sarana dan prasarana yang sesuai dengan kebutuhannya.

Kriteria penyediaan akses dan standar sarana prasarana dikembangkan oleh BSNP dan ditetapkan dengan peraturan menteri. Pemeliharaan sarana prasarana pendidikan menjadi tanggung jawab satuan pendidikan yang bersangkutan. Pemeliharaan dilakukan secara berkala dan berkesinambungan dengan memperhatikan masa pakai yang juga ditetapkan dengan peraturan menteri.<sup>26</sup>

## 5. Manajerial sarana dan prasarana

Manajerial adalah kemampuan menggunakan kesempatan mengorganisasi faktor produksi dan menggunakan teknik serta cara yang baru dalam proses ekonomi.<sup>27</sup> Manajemen adalah penggunaan sumber daya secara efektif untuk mencapai sasaran, sedangkan manajer adalah orang yang mengatur pekerjaan atau kerja sama diantara berbagai kelompok atau sejumlah orang untuk mencapai sasaran atau orang yang berwenang dan bertanggung jawab membuat rencana, mengatur, memimpin, dan mengendalikan pelaksanaannya untuk mencapai sasaran tertentu.<sup>28</sup>

Sarana dan prasarana yang menunjang untuk memenuhi kebutuhan belajar siswa serta menyalurkan bakat dan minatnya baik dalam kegiatan kurikuler maupun ekstrakurikuler merupakan salah satu indikator dari sekolah yang unggul.<sup>29</sup> Sekolah/madrasah harus berupaya mengembangkan visi, misi, tujuan dan sasaran yang telah dibuat ke dalam upaya-upaya untuk mencapainya. Proses pencapaiannya akan dapat dilaksanakan dengan baik bila memiliki strategi utama dalam proses pengembangannya.

---

<sup>26</sup> Dedi Mulyasana, *Pendidikan Bermutu dan Berdaya Saing*, (Bandung:Remaja Rosda Karya, 2012), h. 163-164

<sup>27</sup> Elrais, *Kamus Ilmiah Populer*. h. 380

<sup>28</sup> *Ibid.* h. 379

<sup>29</sup> Muhaimin, *Manajemen Pendidikan*, h. 71

Strategi utama merupakan kebijakan-kebijakan penting dari sekolah/madrasah untuk diambil agar dapat digunakan sebagai patokan dalam pembuatan program. Walaupun kegiatan utama dalam mencapai visi sekolah/madrasah telah dinyatakan dalam misi, namun masih perlu untuk mengembangkan berbagai strategi untuk penyusunan program yang lebih detail.<sup>30</sup>

Sebagai lembaga pendidikan, sekolah/madrasah harus mengembangkan strategi utamanya berkaitan dengan kegiatan akademik dalam upaya untuk menghasilkan lulusan sebagaimana yang diharapkan. Dalam menghasilkan lulusan tersebut sekolah/madrasah harus memperhatikan berbagai hal, namun yang terpenting adalah berkaitan dengan kebutuhan dan harapan *stakeholder* serta regulasi yang berlaku. Regulasi utama dalam penyelenggaraannya adalah UU. No. 20 tentang Sisdiknas dan PP No. 19 tentang Standar Nasional Pendidikan. Dalam PP 19 tersebut ada 8 (delapan) standar yang ditetapkan yang salah satunya adalah standar sarana dan prasarana.

Strategi utama juga merupakan sejenis panduan global dalam pembuatan dan pelaksanaan program kegiatan di sekolah/madrasah selama kurun waktu 4 (empat) tahun atau selama kurun waktu pencapaian visi misi sekolah tersebut.

## **B. Hakikat Kepala Sekolah**

### **1. Peran Kepala Sekolah**

Peran kepala sekolah paling banyak berkaitan dengan pembelajaran, hal ini menunjukkan bahwa kepala sekolah sangat berperan dalam meningkatkan mutu pendidikan di sekolah. Kepala sekolah juga harus paham tentang pembelajaran, mulai dari merencanakan, melaksanakan, sampai pada evaluasi sebagai bahan pembinaan guru dalam meningkatkan kinerjanya. Jadi dalam konteks ini kepala sekolah tidak hanya paham cara mengelola sekolah, sesuai dengan perannya sebagai manajer, tetapi harus paham tentang berbagai hal yang berkaitan dengan pembelajaran.<sup>31</sup>

---

<sup>30</sup> *Ibid.* h. 179

<sup>31</sup> Budi Suhardiman, *Studi Pengembangan Kepala Sekolah: Konsep dan Aplikasi*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2012), h. 2



Pembelajaran merupakan inti dari peningkatan mutu dan kualitas pendidikan di sekolah, sementara itu di satu sisi yang berperan langsung dalam upaya meningkatkan kualitas pembelajaran yaitu guru atau pendidik, oleh karena itu peran kepala sekolah banyak diarahkan pada peningkatan pembelajaran yang dilakukan guru. Menurut Lunenburg dan Irby dalam Budi Suhardiman, peran kepala sekolah dalam pembelajaran yaitu:

- 1) *To accomodate teacher in their quest for gainning knowledge related to how the diverse student body learns best* (menampung guru-guru dalam mendapatkan pengetahuan yang berhubungan dengan bermacam-macam kemampuan siswa)
- 2) *To assess the teaching as it relates to the outcome learning* (menilai pengajaran yang berhubungan dengan *outcome* pembelajaran)
- 3) *To facilitate the instructional planning process* (untuk memfasilitasi proses perencanaan pembelajaran)<sup>32</sup>

## 2. Kinerja Kepala Sekolah

Kinerja erat kaitannya dengan prestasi, *performance* yang dicapai seseorang atau lembaga dalam melaksanakan tugasnya. Oleh karena itu kinerja ada hubungannya dengan pencapaian tujuan. Bernardin dan Russel dalam Suhardiman mengatakan bahwa kinerja didefinisikan sebagai catatan prestasi/hasil yang dihasilkan pada fungsi pekerjaan tertentu atau kegiatan selama periode waktu yang tertentu (*performance is defined as the record of outcomes produced on a specified job function or activity during specivied time period*).<sup>33</sup>

Jika pengertian kinerja diterapkan kepada kepala sekolah, maka kinerja kepala sekolah yaitu prestasi kerja atau hasil kerja yang dicapai oleh kepala sekolah dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan tanggung jawabnya. Kinerja kepala sekolah bisa dikatakan baik, jika target atau tujuan sekolah dapat tercapai. Semua ini didukung oleh kompetensi, sikap, motivasi dari semua warga sekolah yang meliputi kepala sekolah, para guru, pegawai, para siswa, komite sekolah, tata usaha dan para pemangku kepentingan lainnya. Semuanya bekerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sehingga menghasilkan prestasi.<sup>34</sup>

---

<sup>32</sup>*Ibid.*

<sup>33</sup>*Ibid*, h. 27

<sup>34</sup>*Ibid*, h. 32

Selain itu, hasil kerja merupakan refleksi dari kompetensi yang dimilikinya. Pengertian tersebut menunjukkan bahwa kinerja kepala sekolah ditunjukkan dengan hasil kerja dalam bentuk konkret, dapat diamati, dan dapat diukur baik kualitas maupun kuantitasnya. Kinerja kepala sekolah dapat diukur dari tiga aspek yaitu perilaku sekolah pada saat melaksanakan fungsi-fungsi manajerial, cara melaksanakan tugas dalam mencapai hasil kerja yang tercermin dalam komitmen dirinya sebagai refleksi dari kompetensi kepribadian dan kompetensi sosial yang dimilikinya, dan hasil dari pekerjaannya yang tercermin dalam perubahan kinerja sekolah yang dipimpinnya.

Dengan kata lain kinerja kepala sekolah adalah kemampuan untuk melaksanakan tugas yang dimiliki kepala sekolah dalam menyelesaikan suatu kegiatan/pekerjaan di sekolah yang dipimpinnya. Lebih luas lagi ukuran keberhasilan sekolah yang dapat ditampilkan oleh kepala sekolah sebagai berikut:

- 1) Keberhasilan dalam mengelola sekolah
- 2) Keberhasilan dalam mengelola kegiatan pembelajaran
- 3) Mengelola ketenagaan
- 4) Mengelola sarana prasarana
- 5) Mengelola keuangan
- 6) Mengelola lingkungan sekolah
- 7) Mengelola hubungan sekolah dengan masyarakat.<sup>35</sup>

### **3. Kompetensi Kepala Sekolah**

Menurut Spencer dalam Suhardiman, dijelaskan bahwa *“a competency is an underlying effective and/or superior performance in a job or situation”* (kompetensi adalah kinerja yang efektif dan atau unggul yang mendasari dalam pekerjaan atau situasi).<sup>36</sup> Dengan demikian kompetensi erat kaitannya dengan perilaku atau kinerja.

Kompetensi yang harus dimiliki kepala sekolah menurut Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah yaitu kepribadian, manajerial, kewirausahaan, supervisi dan sosial. Adapun kompetensi manajerial kepala sekolah adalah sebagai berikut:

---

<sup>35</sup>*Ibid*, h. 33

<sup>36</sup>*Ibid*, h. 104

- 1) Menyusun perencanaan sekolah/madrasah untuk berbagai tingkat perencanaan
- 2) Mengembangkan organisasi sekolah/madrasah sesuai dengan kebutuhan
- 3) Memimpin sekolah/madrasah dalam rangka pendayagunaan sumber daya sekolah/madrasah secara optimal
- 4) Mengelola perubahan dan pengembangan sekolah/madrasah menuju organisasi pembelajaran yang efektif
- 5) Menciptakan budaya dan iklim sekolah/madrasah yang kondusif dan inovatif bagi pembelajaran peserta didik
- 6) Mengelola guru dan staf dalam rangka pendayagunaan sumber daya manusia secara optimal
- 7) Mengelola sarana dan prasarana sekolah/madrasah dalam rangka pendayagunaan secara optimal
- 8) Mengelola hubungan sekolah/madrasah dan masyarakat dalam rangka pencarian dukungan ide, sumber belajar dan pembiayaan
- 9) Mengelola peserta didik dalam rangka penerimaan peserta didik baru dan penempatan serta pengembangan kapasitas peserta didik
- 10) Mengelola pengembangan kurikulum dan kegiatan pembelajaran sesuai dengan arah dan tujuan pendidikan nasional
- 11) Mengelola keuangan sekolah/madrasah sesuai dengan prinsip keuangan yang akuntabel, transparan dan efisien
- 12) Mengelola ketatausahaan sekolah/madrasah dalam mendukung pencapaian tujuan
- 13) Mengelola unit layanan khusus sekolah/madrasah dalam mendukung kegiatan pembelajaran dan kegiatan peserta didik
- 14) Mengelola sistem informasi sekolah/madrasah dalam mendukung penyusunan program dan pengambilan keputusan
- 15) Memanfaatkan kemajuan teknologi informasi bagi peningkatan pembelajaran dan manajemen sekolah/madrasah
- 16) Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan sekolah/madrasah dengan prosedur yang tepat, serta merencanakan tindak lanjutnya.<sup>37</sup>

Peraturan Permendiknas No. 13 Tahun 2007 tentang standar kepala sekolah/madrasah menetapkan kualifikasi kepala sekolah/madrasah yang terdiri atas kualifikasi umum dan khusus. Dalam kualifikasi umum kepala sekolah harus memiliki kualifikasi akademik sarjana (S-1) atau diploma empat (D-4) kependidikan atau non kependidikan pada perguruan tinggi yang terakreditasi; pada waktu diangkat sebagai kepala sekolah berusia maksimal 56 tahun; memiliki pengalaman mengajar sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun menurut jenjang sekolah masing-masing dan memiliki pangkat serendah-rendahnya III/c bagi PNS dan

---

<sup>37</sup>Budi Suhardiman, *Studi Pengembangan Kepala Sekolah.*, h. 108-110

bagi non PNS disetarakan dengan kepangkatan yang dikeluarkan oleh yayasan atau lembaga yang berwenang. Sementara untuk kualifikasi khusus kepala sekolah dasar atau madrasah ibtidaiyah yaitu berstatus sebagai guru SD/MI, memiliki sertifikat pendidik dan sertifikat kepala SD/MI yang diterbitkan oleh lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.<sup>38</sup>

### C. Kualitas Pendidikan

#### 1. Hakikat Kualitas Pendidikan

Secara etimologi kualitas adalah tingkat baik buruknya sesuatu, mutu, derajat atau taraf.<sup>39</sup> Mendefinisikan konsep kualitas atau mutu tidaklah mudah karena antara tokoh yang satu dengan yang lain berbeda-beda. Mutu menurut Arcaro adalah sebuah proses terstruktur untuk memperbaiki keluaran yang dihasilkan. Jerome S. Arcaro, mengemukakan pada dasarnya sekolah yang bermutu memiliki lima karakteristik, yang diidentifikasi seperti pilar mutu sebagai berikut:

- 1) Fokus pada kostumer, secara khusus peserta didik dan keluarganya. Sekolah memiliki kostumer internal yaitu orang tua, siswa, guru, administrator, staf dan dewan sekolah yang berada di dalam sistem pendidikan. Sedangkan kostumer eksternal adalah masyarakat, perusahaan, keluarga dan perguruan tinggi yang berada di luar organisasi namun memanfaatkan *output* proses pendidikan.
- 2) Keterlibatan total, setiap orang harus berpartisipasi dalam transformasi mutu, karena mutu bukan hanya tanggung jawab dewan sekolah atau pengawas.
- 3) Pengukuran, banyak hal yang terjadi di dunia pendidikan dewasa ini, namun para profesional pendidikan yang terlibat dalam prosesnya menjadi begitu terfokus pada pemecahan masalah yang tidak bisa diukur efektivitas upaya yang dilakukannya, sekolah tidak dapat memenuhi standar mutu

---

<sup>38</sup> Muhaimin, *Manajemen Pendidikan*, h.39-40

<sup>39</sup> Elrais, *Kamus Ilmiah Populer*, h. 344

yang ditetapkan masyarakat, sekalipun ada sarana untuk mengukur kemajuan berdasarkan pencapaian standar tersebut.

- 4) Komitmen, bila tidak memiliki komitmen proses transformasi mutu tidak akan dapat dimulai karena kalau dijalankan pasti gagal, oleh karenanya setiap orang perlu mendukung upaya mutu. Mutu merupakan perubahan budaya yang menyebabkan organisasi mengubah cara kerjanya. Orang biasanya tidak mau berubah, tapi manajemen harus mendukung proses perubahan dengan memberi pendidikan, perangkat, sistem dan proses untuk meningkatkan mutu.
- 5) Perbaikan berkelanjutan, para profesional pendidikan harus secara konstan menemukan cara untuk menangani masalah yang muncul, mereka harus memperbaiki proses yang dikembangkannya dan membuat perbaikan yang diperlukan.<sup>40</sup>

Garvin dan Davis mendefinisikan mutu sebagai suatu kondisi dinamis yang berhubungan dengan produk, tenaga kerja/jasa, proses, dan tugas serta lingkungan yang memenuhi atau melebihi harapan pelanggan. Feigenbaum mengartikan mutu sebagai kepuasan pelanggan sepenuhnya (*full customer satisfaction*), karena suatu produk dianggap bermutu apabila dapat memberikan kepuasan sepenuhnya kepada konsumen. Carvin mengartikan mutu sebagai suatu kondisi dinamis yang berhubungan dengan produk, manusia/tenaga kerja, proses dan tugas, serta lingkungan yang memenuhi atau melebihi harapan pelanggan/konsumennya.<sup>41</sup>

Terkait dengan kualitas pendidikan, Sallis mengemukakan dua pertanyaan pokok yang perlu diungkapkan. Pertama, apa produk pendidikan? Kedua, siapa pelanggan pendidikan? Dalam menjawab pertanyaan pertama, Sallis menyarankan agar terlebih dahulu melihat pendidikan sebagai sebuah jasa atau layanan bukan berbentuk produksi karena mutu jasa mencakup beberapa elemen subjek yang

---

<sup>40</sup>Jerome S. Arcaro, *Quality in Education: An Implementation Handbook*, terj. Yosai Iriantara, *Pendidikan Berbasis Mutu: Prinsip-prinsip perumusan dan tata langkah Penerapan*, (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2006), cet. III, h. 38-42

<sup>41</sup>Nurul Hidayah, *Kepemimpinan Visioner Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan*, (Jakarta: Ar-ruzz Media, 2016), h. 128-129

penting.<sup>42</sup> Mutu dalam konteks *input* dan proses mencakup bahan ajar (kognitif, afektif, dan psikomotorik); metodologi pembelajaran yang bervariasi sesuai dengan kemampuan guru; media pembelajaran yang tepat; sumber belajar yang lengkap; sistem penilaian dan evaluasi yang efektif; dukungan administrasi sekolah dan dukungan sarana prasarana.<sup>43</sup> Mutu dalam konteks *output* atau hasil pendidikan mengacu pada prestasi yang dicapai sekolah dalam kurun waktu tertentu. Misalnya tiap akhir semester, akhir tahun pembelajaran, dua tahun, lima tahun, dan/atau sepuluh tahun yang meliputi prestasi akademik dan non akademik.<sup>44</sup>

## 2. Peningkatan Mutu Pendidikan

Untuk dapat meningkatkan mutu pendidikan di sekolah dalam usaha pengembangan sumber daya manusia, menurut Mortimore sebagaimana dikutip Nurul Hidayah, ada beberapa faktor yang perlu dicermati yaitu salah satunya adalah kepemimpinan kepala sekolah yang efektif dan kuat dengan kepemimpinan *directive* (memberi pengarahan), *collaborative* (penuh kerja sama), *nondirerrective* (memberi kebebasan)<sup>45</sup>, maka dengan ketepatan penerapan gaya dan orientasi kepemimpinan di sekolah sangat berpengaruh terhadap keefektifan sekolah yang pada gilirannya akan berpengaruh terhadap peningkatan mutu pendidikan di sekolah.

Bejo Sujanto mengemukakan, untuk membangun sistem penyelenggaraan pendidikan yang bermutu memerlukan persyaratan yaitu berkaitan dengan *Customer focus* yaitu harus mampu menjawab apa yang menjadi kebutuhan masyarakat pemakai jasa layanan pendidikan, *total involment* yaitu diperlukan komitmen yang kuat dari semua pihak yang terlibat dalam manajemen

---

<sup>42</sup>Edward Sallis, *Total Quality Management in Education*, terj.Ahmad Ali Riyadi dan Fahrurrozi.*Manajemen Mutu Pendidikan*, (Yogyakarta:IrCisoD, 2010), h. 61-62

<sup>43</sup>Syarnubi Som, *Kepala Sekolah sebagai The Key Person Madrasah* (Palembang: BDK Palembang, 2008), h. 12.

<sup>44</sup>*Ibid.*, h. 8

<sup>45</sup>*Ibid.*, h. 136

kelembagaan di sekolah, dan *measurement* yaitu sekolah dapat mengukur kualitas berdasarkan prestasi siswa.<sup>46</sup>

Prinsip yang perlu dipegang dalam menerapkan program mutu pendidikan diantaranya sebagai berikut:

- 1) Peningkatan mutu pendidikan menuntut kepemimpinan profesional dalam bidang pendidikan
- 2) Peningkatan mutu pendidikan harus melakukan loncatan, dalam arti norma dan kepercayaan lama harus diubah, sekolah harus belajar bekerja sama dengan sumber-sumber yang terbatas. Para profesional pendidikan harus membantu para siswa dalam mengembangkan kemampuan yang dibutuhkan guna bersaing di dunia global
- 3) Uang bukan kunci utama dalam peningkatan mutu, namun pengembangan sikap kepemimpinan, *teamwork*, dan kerja sama
- 4) Komitmen pada perubahan
- 5) Peningkatan mutu dalam bidang komersial tidak dapat dipakai secara langsung dalam pendidikan, tetapi membutuhkan penyesuaian pada budaya, lingkungan dan proses kerja.<sup>47</sup>

Untuk mendukung tercapainya pola penyelenggaraan pendidikan yang bermutu, pimpinan lembaga pendidikan mesti melakukan langkah-langkah yang lebih efektif, efisien, dan produktif. Pendidikan yang bermutu lahir dari sistem perencanaan yang baik (*good planning system*) dengan materi dan sistem tata kelola yang baik (*good governance system*) dan disampaikan oleh guru yang baik (*good teachers*) dengan komponen pendidikan yang bermutu khususnya guru.<sup>48</sup>

Berkaitan dengan kompetensi yang ingin dicapai pada peserta didik, dalam kurikulum 2013 disebutkan ada kompetensi pada dimensi sikap, pengetahuan dan keterampilan. Dalam Permendikbud No. 20 Tahun 2016 tentang Standar Kompetensi Pendidikan Dasar dan Menengah, dijelaskan bahwa kompetensi lulusan SD pada dimensi sikap ada 5 yaitu memiliki perilaku yang mencerminkan sikap:

1. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
2. Berakarakter, jujur dan peduli

---

<sup>46</sup>Bedjo Sujanto, *Guru Indonesia dan Perubahan Kurikulum: Mengorek Kegelisahan Guru*, (Jakarta: Sagung Seto, 2007), h. 110-120

<sup>47</sup>Nana Syaodih Sukmadinata, et.al, *Pengendalian Mutu Pendidikan di Sekolah Menengah: Konsep, Prinsip dan Instrumen*, (Bandung: Refika Aditama, 2006), h. 9-11

<sup>48</sup>Dedi Mulyasana, *Pendidikan Bermutu dan Berdaya Saing*, (Bandung: Remaja Rosda Karya, 2012), h. 120

3. Bertanggung jawab
4. Pembelajar sejati sepanjang hayat
5. Sehat jasmani dan rohani sesuai dengan perkembangan anak di lingkungan keluarga, sekolah dan masyarakat

Menurut Permendikbud No. 23 Tahun 2016 pasal 12, penilaian aspek sikap dilakukan melalui tahapan mengamati perilaku peserta didik dilakukan melalui tahapan mengamati perilaku peserta didik selama pembelajaran, mencatat perilaku peserta didik dengan menggunakan lembar observasi/pengamatan, menindaklanjuti hasil pengamatan dan mendeskripsikan perilaku peserta didik. Oleh karena itu dalam segala kegiatan pembelajaran yang ada di SD Swasta Shafiyatul Amaliyyah yang tentunya menggunakan sarana prasarana yang ada, para guru dan seluruh *stakeholder* SD selalu mengamati perkembangan kompetensi pada dimensi sikap peserta didik yang diteruskan laporannya kepada kepala sekolah sebagai bahan evaluasi ke depan.

Salah satu perilaku yang mencerminkan sikap dalam Permendikbud No. 20 Tahun 2016 adalah berkarakter. Mengenai karakter, Bapak Pendidikan Indonesia Ki Hajar Dewantara menyatakan bahwa pendidikan merupakan upaya menumbuhkan budi pekerti (karakter), pikiran (*intellect*) dan tubuh anak, yang ketiganya tidak boleh dipisahkan, dan pendidikan karakter merupakan bagian penting yang tidak boleh dipisahkan dalam isi pendidikan.<sup>49</sup>

Bahkan salah satu pendiri bangsa, Bung Karno menegaskan bangsa ini harus dibangun dengan mendahulukan pembangunan karakter (*character building*) karena inilah yang akan membuat Indonesia menjadi bangsa yang besar, maju dan jaya serta bermartabat. Kalau *character building* ini tidak dilakukan maka bangsa Indonesia akan menjadi bangsa kuli.<sup>50</sup>

Pada masa Orde Baru, saat kebudayaan masih dikelola oleh Depdikbud di bawah otoritas Dirjen Kebudayaan, telah diterbitkan buku saku Pedoman Penanaman Budi Pekerti Luhur pada tahun 1997, dimana sikap dan perilaku budi pekerti mengandung 5 (lima) jangkauan yaitu sikap dan perilaku dalam

---

<sup>49</sup> Muchlas Samani dan Hariyanto, *Konsep dan Model Pendidikan Karakter*, (Bandung: Remaja Rosda Karya, 2016) cet.5, h. vii

<sup>50</sup> *Ibid.* h. 1-2



hubungannya dengan Tuhan, dengan diri sendiri, dengan keluarga, dengan masyarakat dan bangsa dan dengan alam sekitar, yang terurai menjadi butir-butir nilai budi pekerti.<sup>51</sup>

Sebagai contoh nilai yang lain, Direktorat Pendidikan Lanjutan Pertama Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Depdikbud pada tahun 2000 dalam Bahan Pendampingan Guru Sekolah Swasta Tradisional (Islam) telah menginventarisasi Domain Budi Pekerti Islami sebagai nilai-nilai karakter yang seharusnya dimiliki dan ditampilkan dalam kehidupan sehari-hari oleh warga sekolah Islam yaitu:

- a. Terhadap Tuhan : Iman dan takwa, syukur, tawakal, ikhlas, sabar, mawas diri, disiplin, berpikir jauh ke depan, jujur, amanah, pengabdian, susila dan beradab.
- b. Terhadap diri sendiri: adil, jujur, mawas diri, disiplin, kasih sayang, kerja keras, pengambil resiko, berinisiatif, kerja cerdas, kreatif, berpikir jauh ke depan/bervisi, berpikir matang, bersahaja, bersemangat, berpikir konstruktif, bertanggung jawab, bijaksana, cerdas, cermat, dinamis, efisien, gigih, tangguh, ulet, berkemauan keras, hemat, kukuh, lugas, mandiri, menghargai kesehatan, pengendalian diri, produktif, rajin, tekun, percaya diri, tertib, tegas, sabar, dan ceria/periang.
- c. Terhadap keluarga : adil, jujur, disiplin, kasih sayang, lembut hati, berpikir jauh ke depan, berpikir konstruktif, bertanggung jawab, hemat, bijaksana, menghargai kesehatan, pemaaf, rela berkorban, rendah hati, setia, tertib, kerja keras, kerja cerdas, amanah, sabar, tenggang rasa, bela rasa/empati, pemurah, ramah tamah, sopan santun, sportif dan terbuka.
- d. Terhadap orang lain : adil, jujur, disiplin, kasih sayang, lembut hati, bertanggung jawab, bijaksana, menghargai, pemaaf, rela berkorban, rendah hati, tertib, amanah, sabar, tenggang rasa, bela rasa, pemurah, ramah tamah, sopan santun, sportif dan terbuka.
- e. Terhadap masyarakat dan bangsa : adil, jujur, disiplin, kasih sayang, kerja keras, lembut hati, berinisiatif, kerja cerdas, berpikir jauh ke depan, berpikir konstruktif, bertanggung jawab, bijaksana, menghargai kesehatan, produktif, rela berkorban, setia/loyal, tertib, amanah, sabar, tenggang rasa, bela rasa, pemurah, ramah tamah dan sikap hormat.
- f. Terhadap alam lingkungan : adil, amanah, disiplin, kasih sayang, kerja keras, berinisiatif, kerja cerdas, berpikir jauh ke depan, berpikir konstruktif, bertanggung jawab, bijaksana, menghargai kesehatan dan kebersihan serta rela berkorban.<sup>52</sup>

---

<sup>51</sup> *Ibid.* h. 46-47

<sup>52</sup> *Ibid.* h. 48-49

Sementara itu desain induk pendidikan karakter secara substantif terdiri dari 3 (tiga) nilai operatif, nilai-nilai dalam tindakan atau unjuk perilaku yang satu sama lain saling berkaitan dan terdiri atas aspek kognitif, afektif dan psikomotor. Karakter yang baik terdiri atas proses-proses yang meliputi tahu mana yang baik (*knowing the good*), keinginan melakukan baik (*desiring the good*) dan melakukan yang baik (*doing the good*).<sup>53</sup>

Berdasarkan *grand design* yang dikembangkan Kemendiknas (2010), secara psikologis dan sosia cultural, pembentukan dalam diri individu merupakan fungsi dari seluruh potensi individu manusia (kognitif, afektif, konatif dan psikomotorik) dalam konteks interaksi sosial kultural (dalam keluarga, sekolah dan masyarakat) dan berlangsung sepanjang hayat. Konfigurasi karakter dalam konteks totalitas proses psikologis dan sosial kultural tersebut dapat dikelompokkan dalam : olah hati (*spiritual and emotional*), olah pikir (*intellectual development*), olahraga dan kinestetik (*physical and kinesteti developent*), dan olah rasa dan karsa (*affective and creativity development*) yang secara diagramatik dapat digambarkan sebagai berikut:<sup>54</sup>

No.	Kelompok Konfigurasi Karakter	Karakter Inti ( <i>core character</i> )
1.	Olah hati	Religius Jujur Tanggung Jawab Peduli sosial Peduli lingkungan
2.	Olah pikir	Cerdas Kreatif Gemar membaca Rasa ingin tahu
3.	Olahraga	Sehat Bersih
4.	Olah rasa dan karsa	Peduli Kerja sama ( <i>gotong royong</i> )

<sup>53</sup> *Ibid.* h. 50

<sup>54</sup> Zubaedi, *Desain Pendidikan Karakter:Konsepsi dan Aplikasinya Dalam Lembaga Pendidikan*, (Jakarta:Kencana, 2012), cet.II, h. 192-193

Tujuan pendidikan nasional sebagai rumusan kualitas yang harus dimiliki setiap warga negara Indonesia, dikembangkan oleh berbagai satuan pendidikan di berbagai jenjang dan jalur. Tujuan pendidikan nasional memuat berbagai nilai kemanusiaan yang harus dimiliki setiap warga negara Indonesia. Oleh karena itu, tujuan pendidikan nasional adalah sumber yang paling operasional dalam pengembangan pendidikan budaya dan karakter bangsa.<sup>55</sup> Sejalan dengan pasal 3 UU Sisdiknas yang menyebutkan pendidikan nasional berfungsi mengembangkan dan membentuk watak peserta didik dan bertujuan untuk berkembangnya potensi pesertadidik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri dan menjadi warga negara yang demokratis dan bertanggung jawab.

Ada 18 nilai dan deskripsi nilai pendidikan karakter.<sup>56</sup>

- 1) Religius, yaitu sikap dan perilaku yang patuh dalam melaksanakan ajaran agama yang dianutnya, toleran terhadap pelaksanaan ibadah agama lain, dan hidup rukun dengan pemeluk agama lain
- 2) Jujur, perilaku yang didasarkan pada upaya menjadikan dirinya sebagai orang yang selalu dapat dipercaya dalam perkataan, tindakan, dan pekerjaan.
- 3) Toleransi, sikap dan tindakan yang menghargai perbedaan agama, suku, etnis, pendapat, sikap, dan tindakan orang lain yang berbeda dari dirinya.
- 4) Disiplin, tindakan yang menunjukkan perilaku tertib dan patuh pada berbagai ketentuan dan peraturan
- 5) Kerja keras, perilaku yang menunjukkan upaya sungguh-sungguh dalam mengatasi berbagai hambatan belajar dan tugas, serta menyelesaikan tugas dengan sebaik-baiknya
- 6) Kreatif, berfikir dan melakukan sesuatu untuk menghasilkan cara atau hasil baru dari sesuatu yang telah dimiliki

---

<sup>55</sup> *Ibid*, h. 74-75

<sup>56</sup> *Ibid*.

- 7) Mandiri, sikap dan perilaku yang tidak mudah tergantung pada orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas
- 8) Demokratis, cara berfikir, bersikap dan bertindak yang menilai sama hak dan kewajiban dirinya dan orang lain
- 9) Rasa ingin tahu, sikap dan tindakan yang selalu berupaya untuk mengetahui lebih mendalam dan meluas dari sesuatu yang dipelajarinya, dilihat dan didengar
- 10) Semangat kebangsaan, cara berfikir, bertindak dan berwawasan yang menempatkan kepentingan bangsa dan negara di atas kepentingan diri dan kelompoknya
- 11) Cinta tanah air, cara berpikir, bersikap dan berbuat yang menunjukkan kesetiaan, kepedulian, dan penghargaan yang tinggi terhadap bangsa, lingkungan fisik, sosial, budaya, ekonomi, dan politik bangsa
- 12) Menghargai prestasi, sikap dan tindakan yang mendorong dirinya untuk menghasilkan sesuatu yang berguna bagi masyarakat, dan mengakui serta menghormati keberhasilan orang lain
- 13) Bersahabat/komunikatif, tindakan yang memperlihatkan rasa senang berbicara, bergaul, dan bekerja sama dengan orang lain
- 14) Cinta damai, sikap, perkataan, dan tindakan yang menyebabkan orang lain merasa senang dan aman atas kehadiran dirinya
- 15) Gemar membaca, kebiasaan menyediakan waktu untuk membaca berbagai bacaan yang memberikan kebajikan bagi dirinya
- 16) Peduli lingkungan, sikap dan tindakan yang selalu berupaya mencegah kerusakan pada lingkungan alam di sekitarnya, dan mengembangkan upaya-upaya untuk memperbaiki kerusakan alam yang sudah terjadi
- 17) Peduli sosial, sikap dan tindakan yang selalu ingin memberi bantuan pada orang lain dan masyarakat yang membutuhkan
- 18) Tanggung jawab, sikap dan perilaku seseorang untuk melaksanakan tugas dan kewajibannya, yang seharusnya dilakukan terhadap diri sendiri, masyarakat, lingkungan (alam, sosial, dan budaya), negara dan Tuhan Yang Maha Esa.

### 3. Mutu Pendidikan dalam Perspektif Islam

Mutu pendidikan dalam Islam tampak pada perintah Allah Swt dan Rasul-Nya tentang kewajiban menuntut ilmu, bahkan dalam Islam kewajiban menuntut ilmu tidak dibatasi oleh waktu, tetapi dilakukan sepanjang hidup (*long live education*). Sebagaimana firman Allah dalam Alquran:

﴿وَمَا كَانَ الْمُؤْمِنُونَ لِيَنْفِرُوا كَافَّةً فَلَوْلَا نَفَرَ مِنْ كُلِّ فِرْقَةٍ مِّنْهُمْ طَائِفَةٌ لِّيَتَفَقَّهُوا فِي الدِّينِ وَلِيُنذِرُوا قَوْمَهُمْ إِذَا رَجَعُوا إِلَيْهِمْ لَعَلَّهُمْ يَحْذَرُونَ﴾<sup>57</sup>

Artinya: Tidak sepatutnya bagi mukminin itu pergi semuanya (ke medan perang). Mengapa tidak pergi dari tiap-tiap golongan di antara mereka beberapa orang untuk memperdalam pengetahuan mereka tentang agama dan untuk member peringatan kepada kaumnya apabila mereka telah kembali kepadanya, supaya mereka itu dapat menjaga dirinya.<sup>57</sup>

Di samping itu, Allah juga memerintahkan seseorang untuk selalu membaca (belajar), sebagaimana firman Allah:

﴿اقْرَأْ بِاسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ ۝۱ خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ ۝۲ اقْرَأْ وَرَبُّكَ الْأَكْرَمُ ۝۳ الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ ۝۴﴾

Artinya: Bacalah dengan (menyebut) nama Tuhanmu Yang menciptakan, Dia telah menciptakan manusia dari segumpal darah. Bacalah, dan Tuhanmulah Yang Maha Pemurah, Yang mengajar (manusia) dengan perantaraan kalam.<sup>58</sup>

Islam juga memotivasi para pemeluknya untuk selalu meningkatkan kualitas keilmuan dan pengetahuan dengan usaha yang serius dan maksimal. Salah satu ayat yang menjadi motivasi seseorang, agar selalu meningkatkan ilmu adalah penghargaan Allah yang diberikan kepada ilmuwan yang tertuang dalam firman Allah:

<sup>57</sup>Q.S. Taubah (9):122

<sup>58</sup>Q.S. al-'Alaq (96): 1-4

يَتَأْتِيهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا إِذَا قِيلَ لَكُمْ تَفَسَّحُوا فِي الْمَجَالِسِ فَافْسَحُوا  
يَفْسَحِ اللَّهُ لَكُمْ وَإِذَا قِيلَ انشُزُوا فَانْشُزُوا يَرْفَعِ اللَّهُ الَّذِينَ ءَامَنُوا  
مِنْكُمْ وَالَّذِينَ أُوتُوا الْعِلْمَ دَرَجَاتٍ وَاللَّهُ بِمَا تَعْمَلُونَ خَبِيرٌ ﴿١١﴾

Artinya : Hai orang-orang beriman apabila dikatakan kepadamu: "Berlapang-lapanglah dalam majlis", maka lapangkanlah niscaya Allah akan memberi kelapangan untukmu. Dan apabila dikatakan: "Berdirilah kamu", maka berdirilah, niscaya Allah akan meninggikan orang-orang yang beriman di antaramu dan orang-orang yang diberi ilmu pengetahuan beberapa derajat. Dan Allah Maha Mengetahui apa yang kamu kerjakan.<sup>59</sup>

Dalam rangka meningkatkan ilmu pengetahuan, manusia diwajibkan untuk berusaha bersungguh-sungguh dengan cara membaca, mengkaji, menelaah, meneliti dan menemukan. Disinilah, mutu proses dalam Islam menjadi sangat penting meskipun mutu input dan hasil juga penting, hal ini karena proses memerlukan usaha serius dan maksimal yang harus dilakukan oleh seseorang, sebagaimana firman Allah:

لَهُ مُعَقِّبَاتٌ مِّنْ بَيْنِ يَدَيْهِ وَمِنْ خَلْفِهِ يَحْفَظُونَهُ مِّنْ أَمْرِ اللَّهِ إِنَّ  
اللَّهَ لَا يُغَيِّرُ مَا بِقَوْمٍ حَتَّىٰ يُغَيِّرُوا مَا بِأَنفُسِهِمْ وَإِذَا أَرَادَ اللَّهُ بِقَوْمٍ  
سُوءًا فَلَا مَرَدَّ لَهُ وَمَا لَهُم مِّن دُونِهِ مِن وَالٍ ﴿١١﴾

Artinya: Bagi manusia ada malaikat-malaikat yang selalu mengikutinya bergiliran, di muka dan di belakangnya, mereka menjaganya atas perintah Allah. Sesungguhnya Allah tidak merobah keadaan sesuatu kaum sehingga mereka merobah keadaan yang ada pada diri mereka sendiri. Dan apabila Allah menghendaki keburukan terhadap sesuatu kaum, maka tak ada yang dapat menolaknya; dan sekali-kali tak ada pelindung bagi mereka selain Dia.<sup>60</sup>

Adapun berkenaan dengan mutu, menurut Muhaimin yang dikutip Nurul Hidayah<sup>61</sup>, dasar ajaran Islam tentang mutu adalah sebagai berikut:

<sup>59</sup>Q.S. al-Mujadalah (58):11

<sup>60</sup>Q.S. ar-Ra'du (13):11

<sup>61</sup>Nurul Hidayah, *Kepemimpinan Visioner*, h. 153

- 1) Mutu merupakan realisasi dari ajaran Islam, yakni berbuat baik kepada semua pihak. Sebab, Allah telah berbuat baik kepada manusia dengan aneka nikmat-Nya dan dilarang berbuat kerusakan dalam bentuk apapun. Firman Allah dalam Alquran:

وَابْتَغِ فِيمَا آتَاكَ اللَّهُ الدَّارَ الْآخِرَةَ وَلَا تَنْسَ نَصِيبَكَ مِنَ الدُّنْيَا وَأَحْسِنَ  
 كَمَا أَحْسَنَ اللَّهُ إِلَيْكَ وَلَا تَبْغِ الْفُسَادَ فِي الْأَرْضِ إِنَّ اللَّهَ لَا يُحِبُّ  
 الْمُفْسِدِينَ ﴿٧٧﴾

Artinya: *Dan carilah pada apa yang telah dianugerahkan Allah kepadamu (kebahagiaan) negeri akhirat, dan janganlah kamu melupakan bahagianmu dari (kenikmatan) duniawi dan berbuat baiklah (kepada orang lain) sebagaimana Allah telah berbuat baik, kepadamu, dan janganlah kamu berbuat kerusakan di (muka) bumi. Sesungguhnya Allah tidak menyukai orang-orang yang berbuat kerusakan.*<sup>62</sup>

Kata *ahsin* terambil dari kata *hasan* yang berarti baik. patron kata yang digunakan dalam ayat ini berbentuk perintah dan membutuhkan objek. Namun objeknya tidak disebut sehingga ia mencakup segala sesuatu yang dapat disentuh oleh kebaikan, mulai dari lingkungan, harta benda, tumbuh-tumbuhan, binatang, manusia, baik orang lain maupun diri sendiri, bahkan musuh sekalipun (dalam batas-batas tertentu).<sup>63</sup> Kata *kama* dipahami oleh banyak ulama “sebagaimana”, dan ada juga yang memahami “disebabkan karena”. Atas dasar itu kata *kama* berarti disebabkan karena Allah telah melimpahkan aneka karunia maka seharusnya manusia pun melakukan *ihsan* dan upaya perbaikan sesuai kemampuannya.<sup>64</sup>

- 2) Setiap orang dinilai dari hasil kerjanya

وَأَن لَّيْسَ لِلْإِنْسَانِ إِلَّا مَا سَعَىٰ ﴿٣٩﴾

<sup>62</sup>Q.S. *al-Qashshah* (28):77

<sup>63</sup>M. Quraissy Shihab, *Tafsir al-Mishbah*, Vol 10, h. 407

<sup>64</sup>*Ibid.*

Artinya: *dan bahwasanya seorang manusia tiada memperoleh selain apa yang telah diusahakannya,*<sup>65</sup>

Huruf *lam* pada firman-Nya *li al-insan* berarti memiliki. Kepemilikan dimaksud adalah kepemilikan hakiki, yang senantiasa akan menyertai manusia sepanjang eksistensinya. Ia adalah amal-amal yang baik dan buruk. Kata *sa'a* yang pada mulanya berarti berjalan cepat, kemudian digunakan dalam arti berupaya secara sungguh-sungguh.<sup>66</sup>

- 3) Seseorang harus bekerja secara optimal dan komitmen terhadap proses dan hasil kerja yang bermutu atau sebaik mungkin, selaras dengan ajaran *ihsan*. Firman Allah:

﴿إِنَّ اللَّهَ يَأْمُرُ بِالْعَدْلِ وَالْإِحْسَانِ وَإِيتَايَ ذِي الْقُرْبَىٰ  
وَيَنْهَىٰ عَنِ الْفَحْشَاءِ وَالْمُنْكَرِ وَالْبَغْيِ يَعِظُكُمْ لَعَلَّكُمْ تَذَكَّرُونَ ٩٠﴾

Artinya: *Sesungguhnya Allah menyuruh (kamu) berlaku adil dan berbuat kebajikan, memberi kepada kaum kerabat, dan Allah melarang dari perbuatan keji, kemungkaran dan permusuhan. Dia memberi pengajaran kepadamu agar kamu dapat mengambil pelajaran.*<sup>67</sup>

Kata *ihsan* dalam ayat tersebut maknanya lebih tinggi dan dalam arti kandungan makna '*adil* karena '*adil* memperlakukan orang lain sama dengan perlakuan terhadap kita, sedangkan *ihsan* adalah memperlakukan orang lebih baik dari perlakuan terhadap kita. Adil adalah mengambil semua hak kita dan atau memberi semua hak orang lain, sedang *ihsan* adalah memberi lebih banyak dari yang harus kita berikan dan mengambil lebih sedikit dari yang seharusnya kita ambil. Perintah *ihsan* bermakna perintah melakukan segala aktivitas positif seakan-akan kita melihat Allah atau setidaknya selalu merasa dilihat dan diawasi oleh-Nya. Kesadaran akan pengawasan melekat itu menjadikan seseorang berbuat sebaik mungkin, dan memperlakukan pihak lain lebih baik dari perlakuannya terhadap kita.<sup>68</sup>

- 4) Seseorang harus bekerja secara efisien dan efektif atau mempunyai daya guna yang setinggi-tingginya. Firman Allah:

<sup>65</sup>Q.S. *an-Najm* (53):39

<sup>66</sup>M. Quraisy Shihab, *Tafsir al-Mishbah*, Vol 13, h. 433-434

<sup>67</sup>Q.S. *an-Nahl* (16):90

<sup>68</sup>M. Quraisy Shihab, *Tafsir al-Mishbah*, Vol 7, h. 329-330



الَّذِي أَحْسَنَ كُلَّ شَيْءٍ خَلَقَهُ وَبَدَأَ خَلْقَ الْإِنْسَانِ  
مِنْ طِينٍ ﴿٧﴾

Artinya: Yang membuat segala sesuatu yang Dia ciptakan sebaik-baiknya dan Yang memulai penciptaan manusia dari tanah.<sup>69</sup>

kata *ahsana* berarti membuat sesuatu menjadi baik. kebbaikannya diukur pada potensi dan kesiapannya secara sempurna mengemban fungsi yang dituntut darinya. Ayat ini menyatakan bahwa Allah Swt. telah menciptakan semua ciptaan-Nya dalam keadaan baik dan sempurna agar masing-masing dapat berfungsi sebagaimana yang dikehendaki-Nya.<sup>70</sup>

- 5) Seseorang harus mengerjakan sesuatu dengan sungguh-sungguh dan teliti, tidak setengah-setengah sehingga rapi, indah, tertib dan sesuai satu dengan lainnya. Firman Allah:

وَتَرَى الْجِبَالَ تَحْسَبُهَا جَامِدَةً وَهِيَ تَمُرُّ مَرَّ السَّحَابِ صُنَّعَ اللَّهِ الْوَهِيِّ  
أَتَقْنُ كُلَّ شَيْءٍ إِنَّهُ خَبِيرٌ بِمَا تَفْعَلُونَ ﴿٨٨﴾

Artinya: Dan kamu lihat gunung-gunung itu, kamu sangka dia tetap di tempatnya, padahal ia berjalan sebagai jalannya awan. (Begitulah) perbuatan Allah yang membuat dengan kokoh tiap-tiap sesuatu; sesungguhnya Allah Maha Mengetahui apa yang kamu kerjakan.<sup>71</sup>

Kata *shun'a* bisa digunakan untuk suatu perbuatan yang dilakukan secara baik oleh siapa yang punya kemahiran dalam bidangnya.<sup>72</sup>

<sup>69</sup>Q.S. *as-Sajadah* (32):7

<sup>70</sup>M. Quraissy Shihab, *Tafsir al-Mishbah*, Vol 11, h. 184

<sup>71</sup>Q.S. *an-Naml* (27):88

<sup>72</sup>M. Quraissy Shihab, *Tafsir al-Mishbah*, Vol. 10, h. 287

#### D. Kajian Terdahulu

Penulis telah berusaha melakukan penelusuran terhadap beberapa tulisan yang dianggap memiliki kemiripan maupun kesamaan dengan tulisan penulis yaitu:

1. Jurnal administrasi pendidikan Pasca Sarjana Universitas Syiah Kuala, vo. 4 nomor 1 2016, oleh Ismuha, Khairudin, dan Djailani AR, prodi magister administrasi pendidikan universitas Syiah Kuala. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui perencanaan program, pelaksanaan dan evaluasi untuk kinerja guru pada SD Negeri Lamklat Kecamatan Darussalam Kabupaten Aceh Besar. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Subjek penelitian adalah kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru, komite, ketua KKG dan pengawas. Data dianalisis dengan cara mereduksi, display, mengambil kesimpulan dan verifikasi data. Hasil penelitian menunjukkan: 1) Program-program untuk meningkatkan kinerja guru adalah menyusun perangkat perencanaan pembelajaran, merancang dan memanfaatkan media pembelajaran, pemanfaatan ICT dalam pembelajaran, pengembangan tenaga pendidik dan kependidikan sesuai dengan kebutuhan, meningkatkan pelayanan dalam mendukung kegiatan pembelajaran, merencanakan dan melakukan tindak lanjut hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan pembelajaran. 2) Pelaksanaan program diawali dengan pembagian tugas sesuai kemampuan dan keahlian dengan menerapkan pendekatan lesson study antara sesama guru. Pelaksanaan program belum sepenuhnya berdasarkan jadwal yang tercantum pada dokumentasi perencanaan sekolah. Hal ini dapat dilihat pada frekuensi pelaksanaan supervisi, banyaknya pertemuan atau kegiatan rapat, jadwal kegiatan rapat, belum maksimal dalam pengembangan kurikulum 2013, pemanfaatan teknologi dan informasi bagi guru untuk memaksimalkan pembelajaran dan pelaksanaan evaluasi pembelajaran. 3) Evaluasi yang dilaksanakan oleh kepala sekolah untuk meningkatkan kinerja guru belum sesuai dengan jadwal dan dilaksanakan secara alamiah serta belum adanya instrumen pelaksanaan evaluasi yang jelas dan terukur. Kegiatan evaluasi biasanya dilakukan setahun sekali pada akhir tahun pelajaran. Hasil evaluasi belum dilakukan dalam bentuk dokumentasi pelaporan pelaksanaan kegiatan manajerial kepala sekolah.
2. Jurnal manajemen pendidikan vol.25 nomor 1 2016 oleh Reza Pahlevi, Ali Imron dan Desi Eri Kusumaningrum, jurusan administrasi pendidikan fakultas ilmu pendidikan Universitas Negeri Malang, Penelitian ini bertujuan untuk: (1) mendeskripsikan perencanaan sarana dan prasarana di SMK Grafika PGRI Pakis Kabupaten Malang, (2) mendeskripsikan pengadaan sarana dan prasarana di SMK Grafika PGRI Pakis Kabupaten Malang, (3) mendeskripsikan penggunaan sarana dan prasarana di SMK Grafika PGRI Pakis Kabupaten Malang, (4) mendeskripsikan penghapusan sarana dan prasarana di SMK Grafika PGRI Pakis Kabupaten Malang.

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif, dan rancangan dalam penelitian ini menggunakan studi kasus. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa, perencanaan sarana dan prasarana di sekolah ini dilakukan melalui staf Waka Sarpras meliputi Kaprodi Persiapan Grafika dan Kaprodi Produksi Grafika. Perencanaan sarana dan prasarana dimulai dari analisis kebutuhan yang dilakukan oleh Kaprodi kedua jurusan kemudian diajukan kepada Waka Sarpras. Pengadaan sarana dan prasarana dilakukan berdasarkan pada analisis kebutuhan yang diajukan oleh kedua Kaprodi, kemudian direkap kebutuhan mana yang lebih diprioritaskan. Penggunaan sarana dan prasarana dilakukan sesuai dengan standart operational procedure (SOP). Berbeda barang yang digunakan maka berbeda pula prosedur yang dilakukan. Penghapusan dilakukan karena barang tersebut mengalami rusak berat dan tidak dapat diperbaiki lagi dan seandainya diperbaiki, perbaikan tersebut memerlukan biaya yang cukup besar, sehingga lebih baik membeli yang baru dari pada memperbaikinya.

3. UMSJournals. Jurnal Management Pendidikan-Vol. 13, No. 1, Januari 2018:15-23. ISSN:1907-4034. Dengan judul manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam pembelajaran di SD. Oleh Nasrudin dan Maryadi. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif yang subjek penelitiannya adalah guru. Hasil penelitian menunjukkan bahwa perencanaan sarana dan prasarana pendidikan dalam proses pembelajaran melalui analisis kebutuhan (evaluasi diri sekolah), pembiayaan dan analisis prioritas. Kemudian pengadaan sarpras dalam proses pembelajaran bersumber pada reparasi, dana pemerintah, sumbangan masyarakat, peminjaman barang dan dengan memperhatikan kualitas serta fungsi pada proses pembelajaran, lalu penginventarisasi sarpras dalam proses pembelajaran seperti pencatatan kode, jumlah, harga barang dan lain sebagainya dengan tujuan untuk pengendalian sarpras sekolah. Pemeliharaan sarpras melibatkan guru dan siswa seperti. Penghapusan sarpras dalam proses pembelajaran telah dilakukan dengan baik melalui prosedur penghapusan dan memperhatikan beban kerja tenaga pendidik.
4. Jurnal Pendidikan Isla Iqra'.Vol 11. Nomor 1 FITK IAIN Manado. Manajemen sarana dan prasarana di lembaga pendidikan Islam oleh Tubagus Djaber Ellong. Kajian ini menggunakan metode penelitian pustaka dengan pendekatan analisis dekriptif. Hasil kajian menunjukkan bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah proses kerja sama pendayagunaan semua sarana prasarana pendidikan secara efektif. Tujuan pengelolaannya adalah untuk memberikan layanan secara profesional agar proses pembelajaran bisa berlangsung secara efektif dan efisien. Proses manajemen sarana prasarana pendidikan Islam meliputi perencanaan, pengadaan, inventarisasi dan pengawasan atau pemeliharaan sarana dan prasarana. Kesimpulan dari kajian ini adalah manajemen sarana prasarana di lembaga pendidikan Islam harus berorientasi kepada prinsip tepat waktu, tepat sasaran dan tepat guna.
5. Al-Idarah:Jurnal Kependidikan Islam VIII(1) 2018.Implementasi sarana dan prasarana di sekolah menengah kejuruanoleh Hartoni, Amirudin dan

Subandi. Desain penelitian ini adalah penelitian deskriptif kualitatif. Catatan penelitian ini memperoleh kesimpulan bahwa implementasi manajemen sarana prasarana pendidikan di SMK dilaksanakan secara berurutan dimulai dari perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan agar selalu dalam kondisi rapi, tertib dan teratur.

6. Jurnal Pendidikan dan Pembelajaran AUD, September 2017. Vol. 02. No. 02 olh Nurhafit Kurniawan dengan judul pengaruh standar sarana prasarana terhadap efektivitas pembelajaran di TK Al-Firdaus. Dari hasil penelitian diperoleh kesimpulan bahwa untuk meningkatkan efektivitas pembelajaran adalah dengan cara meningkatkan sarana dan prasarana untuk peningkatan kompetensi guru. Sarana dan prasarana yang lengkap dan memadai merupakan salah satu faktor penunjang pada kegiatan pembelajaran untuk memperoleh hasil atau tujuan yang akan dicapai.

Dari beberapa penelitian relevan di atas dapat disimpulkan bahwa penelitian ini berbeda dengan penelitian terdahulu karena penelitian difokuskan kepada bagaimana manajerial kepala sekolah dalam meningkatkan kualitas pendidikan siswa terutama dalam aspek sikap serta manajerial kepala sekolah dalam mengelola sarana dan prasarana yang ada di SD Swasta Shafiyyatul ‘Amaliyyah. Dengan demikian penelitian ini akan mengungkap bagaimana manajemen (perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian dan pengawasan) kepala sekolah terhadap sarana prasarana yang sudah lengkap dan memadai untuk peningkatan kualitas pendidikan khusus dalam aspek sikap peserta didik.

## BAB III

### METODOLOGI PENELITIAN

#### A. Jenis dan Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan jenis penelitian lapangan atau *Field Research*. Menurut Moleong penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, motivasi, tindakan dan lain-lain secara holistik dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang bersifat alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah.<sup>1</sup> Sementara itu Punajo Setyosari mengatakan bahwa:

“Dalam penelitian kualitatif, instrumennya adalah orang atau *human instrument*, yaitu peneliti itu sendiri. Untuk dapat menjadi instrumen, maka peneliti harus memiliki bekal teori dan wawasan yang luas, sehingga mampu bertanya, menganalisis, memotret, mengkonstruksi situasi sosial yang diteliti menjadi lebih jelas dan lebih bermakna. Untuk mendapatkan pemahaman yang lebih luas dan mendalam terhadap situasi sosial pendidikan yang diteliti, maka teknik pengumpulan data bersifat triangulasi, yaitu menggunakan berbagai teknik pengumpulan data secara gabungan. Analisis data yang dilakukan bersifat induktif berdasarkan fakta-fakta yang ditemukan di lapangan dan kemudian dikonstruksikan menjadi sebuah teori atau hipotesa”.<sup>2</sup>

Menurut teori penelitian kualitatif, agar penelitiannya dapat betul-betul berkualitas, data yang dikumpulkan harus lengkap, yaitu data primer dan data sekunder. Data primer adalah data dalam bentuk verbal atau kata-kata yang diucapkan secara lisan, gerak-gerik atau perilaku yang dilakukan subjek yang dapat dipercaya, dalam hal ini subjek penelitian yang berkenaan dengan variabel yang diteliti. Data sekunder adalah data yang diperoleh dari dokumen-dokumen grafis (tabel, catatan, notulen rapat, SMS) foto-foto, film, rekaman video, atau benda-benda lain yang dapat memperkaya data primer.<sup>3</sup> Menurut Moleong, salah

---

<sup>1</sup>Lexy. J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2017), cet.32, h. 6

<sup>2</sup>Punajo Setyosari, *Metode Penelitian Pendidikan dan Pengembangan*, (Jakarta: Kencana, 2010, edisi III), h. 37

<sup>3</sup>Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2011), h. 308

satu fungsi dan pemanfaatan penelitian kualitatif adalah selain digunakan untuk menemukan perspektif baru tentang hal-hal yang sudah banyak diketahui juga dimanfaatkan untuk meneliti sesuatu dari segi prosesnya.<sup>4</sup>

Berdasarkan jenis dan metode penelitian yang dipakai maka yang dijadikan fokus penelitian yaitu berusaha mendapatkan informasi yang selengkap mungkin mengenai bagaimana manajerial kepala sekolah SD Swasta Shafiyyatul ‘Amaliyyah dalam meningkatkan kualitas pendidikan. Informasi yang digali lewat observasi, dokumen dan wawancara mendalam terhadap informan ( kepala sekolah, guru dan peserta didik ).

## **B. Tempat dan waktu penelitian**

Penelitian ini dilaksanakan di Yayasan Pendidikan Shafiyyatul Amaliyyah yang beralamatkan di Jalan Setia Budi no. 191 Medan dan waktu penelitian dijadwalkan pada bulan November 2018-Maret 2019.

## **C. Subjek Penelitian**

Dalam penerapan metode penelitian deskriptif kualitatif yang difokuskan kepada pengamatan terhadap permasalahan penelitian di dasari atas fakta dan dilakukan dengan pengamatan dan wawancara dengan kepala sekolah. Ciri khas penelitian kualitatif tidak dapat dipisahkan dari pengamatan berperan serta yaitu pengamatan dan mendengarkan secermat mungkin sampai pada yang sekecil-kecilnya. Bogdan dalam Moleong mengatakan pengamatan berperan serta sebagai penelitian yang bercirikan interaksi sosial antara subjek dan peneliti dalam lingkungan subjek.<sup>5</sup> Oleh karena sebagai pengamat, peneliti berperan serta dalam kehidupan sehari-hari subjeknya pada setiap situasi yang diinginkannya untuk dapat dipahaminya. Maka dalam hal ini penulis akan mengamati seluruh kegiatan kepala sekolah di lingkungan sekolah Shafiyyatul Amaliyyah dalam hal manajerial.

---

<sup>4</sup>Moleong, *Metodologi Penelitian*, h. 7

<sup>5</sup>*Ibid*, h. 164

#### D. Sumber Data Penelitian

Menurut Lofland dalam Moleong, sumber data utama dalam penelitian kualitatif adalah kata-kata dan tindakan, selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lain-lain.<sup>6</sup> Dalam penelitian ini penulis mengambil data dari sumber sebagai berikut:

1. Sumber data primer, diperoleh dari kepala sekolah yang berupa kata-kata dan tindakan yang didapatkan melalui catatan tertulis, perekam video/audio, pengambilan foto atau film.
2. Sumber data skunder, diperoleh dari beberapa literature serta dokumentasi sekolah yang dapat melengkapi data-data penelitian ini.

#### E. Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian kualitatif, pengumpulan data dilakukan pada *natural setting* (kondisi yang alamiah), sumber data primer, dan teknik pengumpulan data lebih banyak pada observasi/pengamatan berperan serta, wawancara mendalam (*in depth interview*) dan dokumentasi. Sebagaimana dikatakan B. Rossman dalam Sugiyono, "*the fundamental methods relied on by qualitative researches for gathering information are, participation in the setting, direct observation, in-depth interviewing, document review*".<sup>7</sup> Maka dalam penelitian ini akan digunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut:

1. Observasi partisipatif

Observasi, yaitu pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala yang tampak pada objek penelitian.<sup>8</sup> Dalam observasi partisipatif ini, peneliti terlibat dengan kegiatan sehari-hari orang yang sedang diamati atau yang digunakan dalam sumber data penelitian. Sambil melakukan pengamatan, peneliti ikut melakukan apa yang dikerjakan oleh sumber data dan ikut merasakan suka dukanya. Dengan observasi partisipatif ini, maka data yang akan diperoleh akan lebih lengkap dan sampai mengetahui pada tingkat mana dari setiap perilaku yang

---

<sup>6</sup>*Ibid.* h. 157

<sup>7</sup>Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2011), cet. 7, h. 309

<sup>8</sup>S. Margono, *Metodologi Penelitian Pendidikan*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2010), h. 158.

tampak. Sugiyono mengatakan bahwa dalam sebuah lembaga pendidikan peneliti dapat berperan sebagai guru yang dapat mengamati tentang sesuatu yang ingin diketahui.<sup>9</sup> Manfaat observasi dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Mampu memahami konteks data dalam keseluruhan situasi sosial
- b. Diperoleh pengalaman langsung sehingga membuka kemungkinan melakukan penemuan atau *discovery*
- c. Dapat melihat hal-hal yang kurang atau tidak diamati orang lain, khususnya orang yang berada dalam lingkungan itu, karena telah dianggap biasa dan karena itu tidak akan terungkapkan dalam wawancara
- d. Menemukan hal-hal yang sedianya tidak akan terungkapkan oleh responden dalam wawancara
- e. Menemukan hal-hal yang di luar persepsi responden sehingga peneliti memperoleh gambaran yang lebih komprehensif
- f. Peneliti tidak hanya mengumpulkan data yang kaya, tetapi juga memperoleh kesan-kesan pribadi, dan merasakan situasi sosial yang diteliti.<sup>10</sup>

Dari teknik pengumpulan data observasi, data yang ingin didapatkan adalah sebagai berikut:

Tabel 1. Rencana Observasi

No.	Data yang ingin didapatkan	Waktu pengambilan data
1.	Denah lokasi penelitian, bentuk bangunan, ketersediaan sarana dan prasarana	Setelah seminar proposal dan persetujuan dari dosen pembimbing (ditargetkan pada bulan November 2018-Maret 2019)
2.	Suasana kegiatan belajar mengajar	
3.	Suasana hubungan antar guru	
4.	Hubungan kepala sekolah dengan guru	
5.	Hubungan sekolah dengan orang tua/wali siswa	
6.	Hubungan sekolah dengan masyarakat sekitar	
7.	Berkaitan dengan indikator kualitas pendidikan yaitu data mengenai perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian dan pengawasan <i>input</i> sekolah, proses dan <i>output</i> sekolah	

<sup>9</sup>Sugiyono, *Metode Penelitian*, h. 310

<sup>10</sup>*Ibid*, 314



## 2. Wawancara mendalam (*in-depth interview*)

Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu yang dilakukan oleh dua pihak yaitu pewawancara (*interviewer*) yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara (*interviewee*) yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu.<sup>11</sup> Esterberg dalam Sugiyono mengatakan bahwa wawancara adalah pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu.<sup>12</sup> Wawancara yang digunakan adalah wawancara secara mendalam, penulis menggunakan tiga teknik wawancara yaitu sebagai berikut:

- a. *Structured interview* yaitu wawancara terstruktur dimana pengumpul data telah menyiapkan instrumen penelitian berupa pertanyaan-pertanyaan tertulis yang jawabannya telah disediakan.
- b. *Semistructured interview* yaitu wawancara semi terstruktur dengan tujuan menemukan permasalahan secara lebih terbuka dimana pihak yang diajak wawancara dimintai pendapat dan ide-idenya
- c. *Unstructured interview* yaitu wawancara tidak berstruktur yang tidak menggunakan pedoman wawancara yang tersusun secara sistematis dan lengkap untuk pengumpulan datanya dengan tujuan responden bisa lebih terbuka dalam menyampaikan informasi. Wawancara seperti ini juga digunakan dalam penelitian pendahuluan.

Dari tiga teknik wawancara di atas, data yang ingin diperoleh adalah berupa:

Tabel 2. Rencana Wawancara

No.	Data yang ingin didapatkan	Waktu pengambilan data
1.	Denah kepala sekolah yang meliputi latar belakang pendidikan, riwayat pekerjaan, prestasi, kendala yang dihadapi dalam mengelola sekolah, strategi kepala sekolah	Setelah seminar proposal (ditargetkan pada bulan November 2018-Maret 2019)

<sup>11</sup>Moleong, *Metodologi Penelitian*, h. 186

<sup>12</sup>Sugiyono, *Metode Penelitian* h. 316

	dalam mengelola sekolah, komunikasi kepala sekolah dengan instansi terkait pendidikan	
2.	Data dari guru berupa, hubungan guru dengan kepala sekolah, hubungan kepala sekolah dengan masyarakat, pendapat guru terhadap manajerial kepala sekolah, prestasi guru selama kepemimpinan kepala sekolah, kegiatan sekolah seperti peringatan hari besar, <i>event</i> , pertemuan atau rapat rutin, serta pendelegasian kepala sekolah	
3.	Data dari orang tua peserta didik berupa tanggapan orang tua peserta didik terhadap kinerja kepala sekolah, kegiatan sekolah, manajemen keuangan sekolah, kinerja guru, kegiatan ekstrakurikuler dan prestasi sekolah	Setelah seminar proposal dan persetujuan dosen pembimbing (ditargetkan pada bulan
4.	Data perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian dan pengawasan tentang <i>input</i> , proses, dan <i>output</i> sekolah	November 2018-Maret 2019)

### 3. Dokumentasi

Teknik pengumpulan data dokumentasi merupakan pelengkap dari penggunaan observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif. Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu yang berbentuk tulisan, gambar atau karya-karya lain.<sup>13</sup> dokumen yang berbentuk tulisan misalnya catatan harian, biografi, peraturan, kebijakan, dan lain sebagainya. Dokumen yang berbentuk gambar, misalnya foto, gambar hidup, sketsa, dan lain-lain. dokumen yang berbentuk karya seni dapat berupa gambar, film, dan lain-lain.

Dokumen yang akan dikumpulkan dalam penelitian ini tentunya yang berkaitan dengan manajerial kepala sekolah dalam meningkatkan kualitas pendidikan di Shafiyatul ‘Amaliyyah, seperti data sekolah, kegiatan kepala

<sup>13</sup>*Ibid*, h. 329

sekolah, kegiatan sekolah, dan kegiatan-kegiatan lain sebagai data pendukung dalam penelitian ini.

Tabel 3. Rencana Dokumentasi

No.	Data yang ingin didapatkan	Waktu pengambilan data
1.	Foto yang berkaitan dengan <i>input</i> , proses, dan <i>output</i> yaitu berupa lokasi sekolah, foto KBM, foto kegiatan ekstrakurikuler, foto kegiatan rapat-rapat, foto wawancara dengan kepala sekolah, dengan guru-guru, orang tua peserta didik dan foto suasana kegiatan sekolah lainnya	Setelah seminar proposal dan disetujui dosen pembimbing (ditargetkan pada bulan November 2018-Maret 2019)
2.	SK kepala sekolah, pendelegasian terhadap guru, SOP sekolah, SK pembagian tugas pada coordinator kegiatan ekstrakurikuler, foto piagam/prestasi sekolah, prestasi peserta didik, jadwal KBM, jadwal kegiatan kepala sekolah, program sekolah jangka pendek, menengah dan panjang, dan program kepala sekolah	

Moleong mengatakan bahwa tahap penelitian secara umum terdiri atas tahap pra lapangan, tahap pekerjaan lapangan dan tahap analisis data.<sup>14</sup>

Tabel 4. Tahap-tahap Penelitian

No.	Tahap penelitian	Kegiatan
1.	Pra lapangan	Menyusun rancangan penelitian Memilih lapangan penelitian Mengurus perizinan Menjajaki dan menilai

<sup>14</sup> Moleong, *Metodologi Penelitian.*, h. 127

		lapangan Memilih dan memanfaatkan informan Menyiapkan perlengkapan penelitian Etika penelitian lapangan
2.	Pekerjaan Lapangan	Pembatasan latar dan persiapan diri Memasuki lapangan Berperan serta sambil mengumpulkan data
3.	Analisis data	

Tabel 5. Rencana Penelitian di SD Shafiyatul Amaliyyah

1 Maret 2019	Pengajuan jadwal penelitian dan wawancara dan dokumentasi dengan kepala sekolah mengenai manajerial kepala sekolah yang terkait perencanaan Wawancara dengan WKS 1 mengenai manajerial perencanaan dan pengorganisasian	Pukul 10.15-12.10  14.00-15.30
2 Maret	Observasi dan dokumentasi kegiatan ekstrakurikuler	Pukul 09.00-12.00
4 Maret	Wawancara dan dokumentasi dengan WKS II bidang Sarpras mengenai manajerial perencanaan dan pengorganisasian Wawancara dan dokumentasi dengan WKS III bidang kesiswaan manajerial perencanaan dan pengorganisasian	Pukul 10.15-12.10  Pukul 14.00-15.30
5 Maret	Wawancara lanjutan dengan WKS II mengenai manajerial pengarahan dan pengkoordinasian Wawancara lanjutan dengan WKS III mengenai manajerial pengarahan dan pengkoordinasian	Pukul 10.15-12.10  Pukul 14.00-15.30
6 Maret	Wawancara dengan 2 guru senior SD	

	Bapak Rudi Rakasiwi Ibu Nasroh	Pukul 10.15-12.10 Pukul 14.00-15.30
8 Maret	Wawancara dengan Kepala Sekolah mengenai manajerial pengorganisasian Wawancara dengan WKS I mengenai manajerial pengarahan dan pengkoordinasian	Pukul 10.15-12.10 Pukul 14.00-15.30
9 Maret	Dokumentasi dan wawancara dengan Admin/TU SD (Ibu Hainul Ummah)	Pukul 09.00-12.00
11 Maret	Wawancara dan dokumentasi dengan WKS II bidang Sarpras mengenai manajerial pengawasan dan sarana prasarana Wawancara dan dokumentasi dengan WKS III bidang kesiswaan manajerial pengawasan dan kesiswaan	Pukul 10.15-12.10 Pukul 14.00-15.30
12 Maret	Wawancara dengan WKS I mengenai manajerial pengawasan dan kurikulum	Pukul 10.15-12.10
13 Maret	Wawancara dengan 2 guru senior Ibu Desy Linawati Ibu Yessi Ardini dan Ibu Eva Widya	Pukul 10.15-12.10 Pukul 14.00-15.30
15 Maret	Wawancara dengan Kepala Sekolah mengenai manajerial pengarahan	Pukul 10.15-12.10
16 Maret	Dokumentasi sarana prasarana dan fasilitas	Pukul 09.00-12.00
18 Maret	Wawancara dengan guru seni budaya dan kesenian yaitu ibu Wiwik Anjani dan Bapak Rulli Agustian	Pukul 09.00-12.00 Pukul 14.00-15.30
19 Maret	Wawancara dengan guru PAI Ibu Elmy Witarti Bapak Imam Mahfuzh	Pukul 09.00-12.00 Pukul 14.00-15.30
20 Maret	Wawancara dengan guru PJOK dan kepala security.pelatih Pramuka yaitu Bapak Safril dan Bapak Teguh	Pukul 09.00-12.00 Pukul 14.00-15.30
22 Maret	Wawancara dengan Kepala Sekolah mengenai manajerial pengkoordinasian	Pukul 10.15-12.10

23 Maret	Dokumentasi dan wawancara dengan Admin/TU SD Bapak Ilham Lubis S.Kom	09.00-12.00
25 Maret	Wawancara dengan guru BP/BK SD Wawancara dengan guru Primary Lia Isti	Pukul 10.15-12.10 14.00-15.30
26 Maret	Wawancara dan dokumentasi dengan guru sekaligus asisten Kepsek di kenaziran masjid YPSA Dokumentasi fasilitas pendukung di sekolah	10.15-12.10 14.00-15.30
28 Maret	Wawancara dengan orang tua/wali serta masyarakat sekitar	10.15-15.30
29 Maret	Wawancara dengan kepala sekolah mengenai manajerial pengawasan sekaligus izin telah menyelesaikan penelitian	10.15-12.10
30 Maret	Dokumentasi dan observasi kegiatan pembelajaran intra maupun ekstra secara langsung maupun dari TAS SD	09.00-12.00

#### F. Teknik Analisis Data

Setiap data yang dikumpulkan perlu dilakukan analisis. Sifat dan jenis data tertentu menuntut teknik analisis data tertentu pula. Pengolahan dan analisis data perlu dilakukan secara teliti, cermat karena dapat mempengaruhi hasil penelitian, keputusan dan kesimpulan yang dibuat. Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil observasi, wawancara, catatan lapangan dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami.<sup>15</sup> Analisis data dalam penelitian ini menggunakan model *Miles and Huberman* dimana analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung dan setelah selesai pengumpulan data, aktivitas dalam analisis data yaitu *data reduction*, *data display*, dan *conclusion drawing/verification*.<sup>16</sup>

##### 1) Reduksi data

Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting dan membuang yang tidak perlu

<sup>15</sup>*Ibid*, h. 335

<sup>16</sup>*Ibid*, h. 337

,reduksi dan situasi sosial dalam penelitian ini difokuskan kepada kepala sekolah sebagai manajer pendidikan. Dalam penelitian kualitatif ini, reduksi data yang dilakukan sejak awal dan sesuai masalah penelitian lapangan yang dilakukan, yang dilaksanakan secara bertahap dengan cara membuat ringkasan data dan menelusuri tema yang tersebar.

## 2) Display data

Setelah data direduksi maka langkah selanjutnya adalah mendisplay data, proses ini dilakukan dengan jalan membuat teks yang bersifat naratif dengan mendisplay data yang akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi dan merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami tersebut.

## 3) Verifikasi dan menarik kesimpulan

Dalam tahapan ini merupakan jawaban dari kesimpulan awal yang bersifat sementara dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti begitu juga sebaliknya, dengan demikian mungkin kesimpulan dapat menjawab rumusan masalah yang sudah ditetapkan, tetapi mungkin juga tidak.

Reduksi data, display data, dan verifikasi data merupakan sesuatu yang saling menjalin saat, sebelum, selama dan sesudah pengumpulan data yang diikat dalam suatu kegiatan analisis.

## **G. Teknik penjamin keabsahan data**

Pemeriksaan terhadap keabsahan data merupakan unsur yang tidak terpisahkan dari tubuh pengetahuan penelitian kualitatif dengan benar-benar mengupayakan bahwa hasil suatu penelitian dapat dipertanggung jawabkan. Dalam penelitian kualitatif, temuan atau data dapat dinyatakan valid apabila tidak ada perbedaan antara dengan apa yang dilaporkan peneliti dengan apa yang sesungguhnya terjadi pada objek yang diteliti, namun kebenaran realitas data tidak bersifat tunggal, tetapi jamak dan bergantung pada kemampuan peneliti mengkonstruksi fenomena yang diamati, serta dibentuk dalam diri seorang

sebagai hasil proses mental tiap individu dengan berbagai latar belakangnya.<sup>17</sup> Untuk menetapkan keabsahan (*trustworthiness*) data diperlukan teknik pemeriksaan, empat kriteria yang digunakan meliputi uji *credibility*, *transferability*, *dependability*, dan *confirmability*.<sup>18</sup>

1. *Credibility* adalah pengujian kredibilitas data dengan melakukan:
  - a. Perpanjangan keikutsertaan/pengamatan, peneliti kembali ke lapangan, melakukan pengamatan, wawancara lagi dengan sumber data yang pernah ditemui maupun yang baru. Dalam perpanjangan pengamatan untuk menguji kredibilitas penelitian, sebaiknya difokuskan pada pengujian terhadap data yang telah diperoleh, apakah data yang diperoleh itu setelah dicek kembali ke lapangan, benar atau tidak, berubah atau tidak
  - b. Meningkatkan ketekunan, berarti melakukan pengamatan secara lebih cermat dan berkesinambungan, dengan cara tersebut maka kepastian data dan urutan peristiwa dapat direkam secara pasti dan sistematis
  - c. Triangulasi sumber, untuk menguji kredibilitas data dari berbagai sumber, dalam artian mengumpulkan data dari berbagai sumber. Dalam penelitian ini, untuk menguji kredibilitas data maka dilakukan pengumpulan data dari kepala sekolah, yang kemudian disesuaikan dengan data yang didapatkan dari guru, dari orang tua siswa, dan dari berbagai sumber lainnya. Triangulasi teknik berarti mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Maka dalam penelitian ini, setelah didapat data dari hasil wawancara dengan kepala sekolah, kemudian dicek dengan observasi dan dokumentasi. Triangulasi waktu juga sering mempengaruhi kredibilitas data, untuk itu dilakukan pengecekan data dengan wawancara, observasi, dan dokumentasi dalam waktu atau situasi yang berbeda.
  - d. Menggunakan bahan referensi, menggunakan bahan referensi pendukung untuk membuktikan data yang telah ditemukan peneliti.<sup>19</sup>
2. *Transferability*, merupakan validitas eksternal yang menunjukkan derajat ketetapan atau dapat diterapkannya hasil penelitian ke populasi dimana

---

<sup>17</sup>*Ibid*, h. 365

<sup>18</sup>Moleong, *Metodologi Penelitian*,. h.324

<sup>19</sup>Sugiyono, *Metode Penelitian* h. 375



sampel tersebut diambil. Maka peneliti dalam membuat laporannya memberikan uraian yang rinci, jelas, sistematis, dan dapat dipercaya.<sup>20</sup>

3. *Dependability*, suatu penelitian yang reliabel adalah apabila orang lain dapat mengulangi/mereplikasi proses penelitian tersebut, dalam hal ini dapat dilakukan audit terhadap keseluruhan proses penelitian.<sup>21</sup>
4. *Confirmability*, penelitian dikatakan obyektif bila hasil penelitian telah disepakati banyak orang, sehingga pengujiannya dapat dilakukan secara bersamaan, menguji hasil penelitian yang dikaitkan dengan proses yang dilakukan.<sup>22</sup>

Tabel 6. Rencana Teknik Penjamin Keabsahan Data

No.	Teknik Pemeriksaan	Kegiatan
1.	<i>Credibility</i>	Menggunakan tiga teknik pengumpulan data kepada sumber yang sama. Seperti melakukan wawancara, observasi dan mencari dokumentasi dari kepala sekolah terkait data yang ingin didapatkan atau di cek kebenarannya.  Peneliti kembali ke lapangan apabila ada ketidaksesuaian data setelah dilakukan triangulasi dengan melakukan wawancara kembali dengan sumber data yang pernah ditemui maupun yang baru
2.	<i>Dependability</i>	Dalam hal ini dapat dilakukan audit terhadap keseluruhan proses penelitian dengan melampirkan dokumentasi dari proses pengambilan data penelitian
3.	<i>Transferability</i>	Penulis berusaha akan membuat laporan hasil penelitian dengan uraian yang rinci, sistematis dan dapat dipercaya
4.	<i>Confirmability</i>	Pengujian hasil penelitian di seminar hasil tesis

<sup>20</sup>*Ibid.*,h. 376

<sup>21</sup>*Ibid.*,h. 377

<sup>22</sup>*Ibid.*,h. 378

## BAB IV

### PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

#### A. Temuan Umum Penelitian

##### 1. Profil umum SD Shafiyyatul Amaliyyah

SD Swasta Shafiyyatul Amaliyyah adalah sekolah yang telah menerapkan kurikulum terintegrasi sejak berdirinya, yaitu Kurikulum Nasional, Kurikulum Agama dan Kurikulum Lokal dengan tujuan untuk mencetak peserta didik yang tidak hanya unggul dalam Iptek saja namun juga memiliki keunggulan dalam Imtaq dan Akhlakul karimah yang selalu *discipline*, *Religious*, dan *Smart*. Pada perkembangan selanjutnya SD Swasta Shafiyyatul Amaliyyah mengembangkan kurikulumnya dengan mengintegrasikan 4 (empat) kurikulum sekaligus yakni Kurikulum Nasional, Kurikulum Agama dan Kurikulum Lokal SD YPSA dan Kurikulum *Cambridge International examinations*. Untuk mempermudah peserta didik mengikuti sertifikasi Cambridge dan memperoleh berbagai pengetahuan baru secara berkesinambungan, seperti pembinaan guru secara *online* maupun langsung, maka SD YPSA mengajukan diri sebagai *Cambridge International Centre* pada 2009.

Setelah inspeksi yang dilakukan langsung oleh perwakilan *University of Cambridge International examinations* (CIE), SD YPSA dinyatakan memenuhi segala persyaratan untuk menjadi *Cambridge International Centre* (CIC), dan tepat pada akhir Maret 2011, dengan datangnya plakat, piagam, dan segala perlengkapan pendampingnya, SD YPSA secara resmi mendeklarasikan diri sebagai salah satu CIC yang ada di Indonesia. Pada tahun 2012 CIC berganti nama menjadi CIS (*Cambridge International School*).

Sebagai CIS, maka SD YPSA berhak melaksanakan ujian sertifikasi CIE secara langsung baik untuk siswa SD YPSA maupun siswa di luar SD YPSA, berkomunikasi *online* secara intensif melalui CIE *direct* (alat komunikasi antara CIE dan CIS melalui akun khusus), SD YPSA akan diberikan program CAMEO sebagai basis data seluruh program yang dilaksanakan oleh CIS, disertakan dalam

forum komunikasi guru pada program *teacher support* sehingga guru-guru bisa mendapatkan bimbingan dan informasi secara langsung maupun *online*.

Adapun program yang ditawarkan adalah :

- a. *Cambridge International Primary Program* untuk bidang studi Matematika, Bahasa Inggris dan Sains
- b. *Cambridge Secondary and Advanced* (GCE O & A Level) untuk bidang studi Matematika, Bahasa Inggris, Fisika, Kimia dan Biologi.

Harapan SD Swasta Shafiyyatul Amaliyyah, dengan kualifikasi *University of Cambridge International examinations* yang telah diakui di 160 negara di dunia, SD Swasta Shafiyyatul Amaliyyah dapat meningkatkan kualitas pendidikan di Indonesia umumnya dan Sumatera Utara khususnya yang pada sasaran nya adalah menghasilkan generasi emas yang unggul dalam skala nasional maupun internasional.

SD Swasta Shafiyyatul Amaliyyah juga telah mendapatkan pengakuan resmi dari beberapa institusi pendidikan diantaranya:

- 1) Akreditasi A (Amat Baik) oleh Kementerian Pendidikan Nasional
- 2) Akreditasi sebagai *Cambridge International Center* oleh *University of Cambridge International examinations*
- 3) SD YPSA meraih predikat sebagai sekolah berwawasan lingkungan hidup (Adiwiyata) dari Badan Lingkungan Hidup Kota Medan.<sup>1</sup>

Prestasi-prestasi yang pernah diraih SD YPSA:<sup>2</sup>

- a) Juara III World Robotic Olympiad, Abu Dhabi 2011
- b) Komandan Paskibraka Sumut 2012
- c) Juara I *Design Competition* 2013, *First Media Design School Singapore*
- d) Juara I Olimpiade Robot Nasional, Jakarta 2011
- e) Medali Perak Olimpiade Sains Nasional III SMP RSBI, Solo 2012
- f) Display terbaik Olimpiade Penelitian Siswa Indonesia, Jakarta 2010
- g) Sekolah Islam terbaik di Indonesia, Jakarta 2013
- h) Juara Green School dari Badan Lingkunga Hidup SUMUT, 2011 & 2012
- i) Juara II Festifal Musikalisasi Puisi, Medan 2009
- j) Juara I baca puisi SMA se-SUMUT, UNIMED 2009, juara II, 2011
- k) Paskibraka Kota Medan 2013

---

<sup>1</sup> Rahmawaty Sofyan Raz dan Bagian Pendidikan/IT SD YPSA, *The school profile*, (Medan: SD YPSA, 2013) h. 14-15

<sup>2</sup>*Ibid*, h. 37-38

- l) Juara I ICT Skills Challenge Award, Medan 2013
- m) Juara Olimpiade Sains dan Bahasa Inggris, Medan 2012
- n) Juara berbakat lomba mewarnai. Medan 2013, dan lain-lain.

## 2. Landasan dan Sejarah Pendirian <sup>3</sup>

SD YPSA diresmikan tanggal 20 Desember 1997/19 Sya'ban 1418 H oleh Hj. Djamaliyah dan Badan Pendiri. Landasan didirikannya lembaga pendidikan ini mengacu dari beberapa ayat Alquran dan Hadis Nabi Muhammad saw. yaitu:

- a. Allah akan mengangkat orang-orang yang beriman dan orang-orang yang berilmu pengetahuan beberapa derajat (Q.S. al-Mujadalah :11)
- b. Dan hendaklah takut kepada Allah, orang-orang yang seandainya meninggalkan di belakang mereka anak-anak yang lemah, yang mereka khawatir terhadap kesejahteraan mereka (Q.S. an-Nisa:9)
- c. Tidak sepatutnya orang mukmin pergi mengurus keduniaan, mengapa tidak pergi dari tiap golongan diantara mereka untuk memperdalam pengetahuan mereka tentang agama (Q.S. at-Taubah:122)
- d. Setiap anak yang dilahirkan dalam keadaan fitrah (suci), maka kedua orangtuanyalah yang menjadikannya hitam, putih, atau abu-abu (HR. Abu Hurairah ra)
- e. Barangsiapa menginginkan soal-soal yang berhubungan dengan dunia, wajiblah ia memiliki ilmunya, dan barangsiapa yang ingin (selamat dan berbahagia) di akhirat, wajiblah ia mengetahui ilmunya pula; dan barangsiapa yang menginginkan kedua-duanya, wajiblah ia memiliki kedua-duanya pula (HR. Bukhari dan Muslim)
- f. Orang yang paling utama diantara manusia adalah orang mukmin yang mempunyai ilmu, dimana kalau dibutuhkan (orang) dia membawa manfaat/memberi petunjuk dan dikala sedang tidak dibutuhkan dia memperkaya/menambah sendiri pengetahuannya (HR. Baihaqi)
- g. Segala sesuatu yang ada jalannya dan jalan menuju surga adalah ilmu (HR. Zailany)
- h. Menuntut ilmu itu diwajibkan bagi setiap orang Islam (HR. Ibnu Majah, Al-Baihaqi, Ibnu Abdil Barr, dan Ibnu Adi, dari Anas bin Malik)

Adapun isi, isi, dan tujuan SD Swasta Shafiyyatul Amaliyyah<sup>4</sup>

***Vision:*** *to lead SD YPSA to be an educational institution preparing the future leaders being pious, intellectually curious, moral, and physically healthy, which is called Golden Generation.* Menjadikan yayasan pendidikan shafiyyatul amaliyyah, lembaga pendidikan yang mempersiapkan calon pemimpin masa

---

<sup>3</sup>*Ibid*, h. 5

<sup>4</sup>*Ibid*, h. 6.

depan yang bertakwa, berwawasan intelektual dan berakhlak karimah serta memiliki fisik yang sehat yang disebut Golden Generation.

***Mission:*** *to prepare generations owing divinity and scientific knowledge in order to have righteous character, be grateful to the creator, and ready to live in a rapidly developing and competitive era.* Mempersiapkan generasi yang berwawasan ilmu ke Ilahian dan ilmu keilmiah agar anak memiliki kepribadian yang karimah, yang pandai bersyukur pada Khaliq-Nya dan siap hidup pada zamannya yang semakin kompetitif.

*The principle goal of education is to create people who are capable of doing new things, not simply of repeating what other generations have done people who are creative, innovative and inventive.* Tujuan utama pendidikan adalah menciptakan orang-orang yang mampu melakukan hal-hal baru, bukan sekedar mengulangi apa yang telah dilakukan oleh para pendahulunya yaitu orang-orang yang kreatif, inovatif dan penemu.

***Our goals:***<sup>5</sup>

- a. *to establish SD YPSA as a caring, stimulating, safe and secure environment where all members of the school community can work and study to their full potential, feel valued and respected regardless of race, color, disability or gender.*
- b. *To maintain professionalism and team work amongst staff members and students*
- c. *To establish links with the wider community*
- d. *To promote the growth of islamic values, including relationship based on tolerance, consideration and open mindedness*
- e. *To help every student to develop confidence, self esteem, ambition and self-discipline*
- f. *To encourage children to feel responsible for the school, community and the environment*
- g. *To teach all areas of the curriculum in a way that is accessible and challenging for students*
- h. *To develop a school environment where quality and attainment are valued*
- i. *The work in partnership with parents for the benefit of the students*

---

<sup>5</sup>*Ibid*, h. 13.

**Tujuan:**

- a. Membangun SD YPSA sebagai lingkungan yang aman, peduli dan menstimulus seluruh civitas akademika sehingga dapat bekerja dan belajar dengan potensi penuh, dihargai dan dihormati tanpa membedakan ras, warna kulit, maupun jenis kelamin
- b. Menjaga profesionalisme dan kerja sama antara siswa, guru dan pegawai
- c. Membangun hubungan dengan masyarakat luas
- d. Memperkenalkan nilai-nilai Islami, diantaranya hubungan yang didasarkan pada toleransi, tenggang rasa dan keterbukaan pikiran
- e. Membantu setiap individu siswa untuk mengembangkan rasa percaya diri, harga diri, cita-cita dan disiplin diri
- f. Memotivasi siswa untuk belajar bertanggung jawab atas pendidikannya, masyarakat dan lingkungan
- g. Mengajarkan semua kurikulum dengan cara yang mudah dipahami dan menantang bagi siswa
- h. Mengembangkan lingkungan sekolah yang menjunjung tinggi pencapaian kualitas dan prestasi yang diraih
- i. Saling bekerja sama dengan orang tua siswa demi kepentingan siswa

Mengenai kondisi obyektif di lingkungan Yayasan Pendidikan Shafiyyatul

Amaliyyah adalah, Fasilitas yang dimiliki sebagai berikut:<sup>6</sup>

- 1) Masjid Shafiyyatul Amaliyyah dan Masjid Al-Raudhah
- 2) Lingkungan Asri dan Lapangan hijau
- 3) Ruang Front Office dan Pos Informasi Keamanan
- 4) Gedung PG-TK, SD, SMP, dan SMA
- 5) Kelas Berstandar Internasional
- 6) Laboratorium MIPA SD, SMP, dan SMA
- 7) Laboratorium Bahasa dan Komputer
- 8) Ruang Server, Ruang Sekretariat yayasan, Ruang Pembina
- 9) Perpustakaan lengkap dengan aplikasi digital
- 10) *Playground* PG-TK
- 11) Ruang Tes iBT TOEFL dan Ruang OSIS
- 12) Ruang Guru, Ruang Rapat, dan Ruang BP/konseling
- 13) Sistem Absensi *Finger print*
- 14) Lapangan Upacara, lapangan Basket, Sepakbola dan Pendopo Olahraga
- 15) Ruang tes psikologi
- 16) Ruang makan dan *food corner*
- 17) Ruang keterampilan
- 18) Ruang lukis, ruang musik, dan ruang kaligrafi
- 19) Klinik Mitra Bunda
- 20) Q-Raz Supermarket dan Kantin Al-Maidah
- 21) SD YPSA *Wireless Internet Acces*

---

<sup>6</sup>*Ibid*, h. 29-32

- 22) Taman Maliha dan *Botanical Garden*
- 23) Asrama Sekolah dan Raz Residence
- 24) Ruang Platinum Raz Plaza Convention Hall dan Raz Gallery

Tentunya dalam mempergunakan fasilitas yang ada di lingkungan Yayasan Pendidikan shafiyyatul Amaliyyah saling berbagi antar unit dengan pengaturan jadwal sedemikian rupa.

Adapun tenaga kependidikan di unit SD Swasta Shafiyyatul Amaliyyah<sup>7</sup>, dikelola dan dibina oleh pakar dan praktisi pendidikan yang berpengalaman, berprestasi secara akademis, berwawasan keagamaan, memiliki pengalaman organisasi yang baik, serta kompeten di bidangnya. Untuk itu SD Swasta Shafiyyatul Amaliyyah dalam upaya pengembangan SDM baik tenaga pendidik dan non kependidikan, selalu menetapkan dan mengembangkan standarisasi tinggi dalam perekrutan, pelatihan, penilaian, dan penghargaan prestasi.

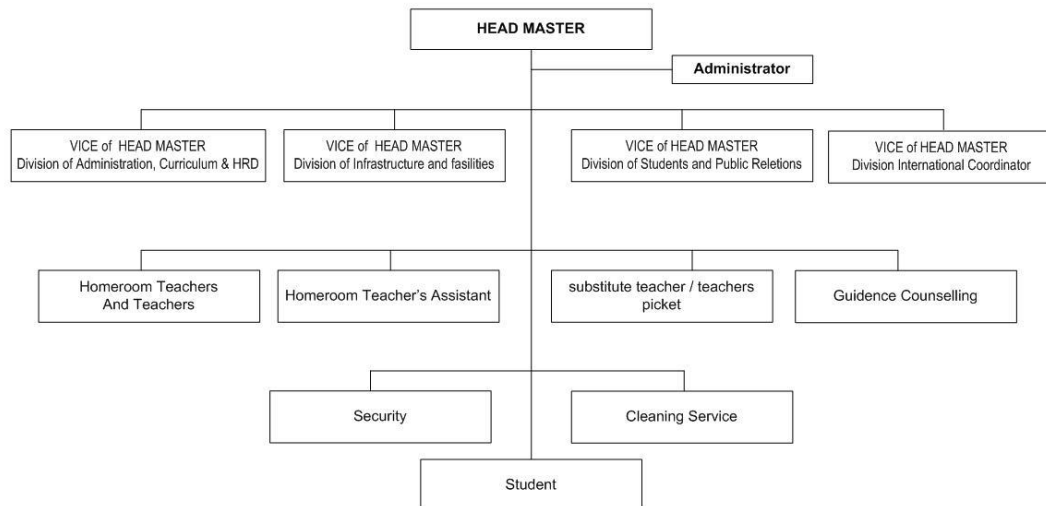
SD Swasta Shafiyyatul Amaliyyah sebagai lembaga pendidikan profesional selalu melakukan rekrutmen untuk pencapaian kualifikasi SDM yang memiliki kompetensi akademik, pedagogis dan sosial (sesuai UU Guru dan Dosen). Dalam rekrutmen tenaga pendidik dan non kependidikan, SD YPSA selalu konsisten menjalankan prosedur yang ditetapkan dengan kriteria:

- S1, S2, dan S3
- Lulus seleksi tes akademis, *micro teaching*, psikotes, wawasan, wawancara dan kesehatan
- Kemampuan berbahasa asing (Inggris, Arab, Jepang, dll)
- Memiliki pengalaman mengajar minimal 3 tahun
- Berjiwa *Murabbi* (Mendidik/mengasuh dan membina)

SD YPSA selalu berupaya meningkatkan kualitas SDM, pelatihan dilakukan untuk meningkatkan kompetensi SDM dalam bidang akademik, *life skill*, dan lingkungan hidup. Upaya yang dilakukan berupa peningkatan kualitas baik internal maupun eksternal dengan kegiatan *in house training*, *workshop*, seminar, pelatihan, kursus dari institusi pemerintah ataupun swasta berskala nasional maupun internasional.

---

<sup>7</sup>*Ibid*, h. 19.

**ORGANIZATION STRUCTURE OF PRIMARY SHAFIYYATUL AMALIYYAH**


Tabel 7. Daftar Guru SD Swasta Shafiyatul Amaliyyah  
tahun ajaran 2018-2019

No	NIK	Nama	JABATAN
1	200004020	Azhar Fauzi, M.PdI	Kepsek SD + Ketua Dewan Guru
2	200810137	Lidiana, S.Pd.	PKS I Ur. Kurikulum & SDM SD
3	201010231	Muhammad Ihsan, S.Pd	PKS II Sarpras SD
4	200207035	Mahmud, S.Ag	PKS III Ur. Kesiswaan & Humas SD
5	201211347	Handoko, S.S.	Staff SD dan Humas SD
6	201109271	Ilham Syah, SS	TAS SD. Ur. PKS I
7	201729344	Kamal Arief, S.Sos	TAS SD. ur. PKS II
8	201010229	Nurhayati, S.Pd	TAS SD. ur. PKS III
9	200207036	Dra. Misriyani	Piket SD Lt. I Gedung Internasional
10	200801112	Ameangriani, S.Pd.I.	Piket SD Lt. II Gedung Internasional
11	200508064	Dra. Nasroh	Piket SD. Lt.1 Gdng D dan C
12	201205308	Yusup Muda Nasution, S.Hi	Piket SD Lt. 2 Gdng D
13	201511605	Ahmad Suhaimi, S. Fil.I	Piket SD . Lt.3 Gdng inter



14	201628113	Mister Bangun, S.Pd.I	Piket SD . Lt.3 Gdng D
15	200810141	Asni Syafitri, S.Psi	BP SD
16	201710340	Siti Natasya Madina, S.Pd	BP SD
17	201307403	Nita Noviana Tanjung, S.Pd.	Wali Kelas 1PA
18	201304395	Siti Rahmawaty Bangun, S.S.	Wali Kelas 1PB
19	201312448	Kiki Triana Dewi, S.Pd.	Wali Kelas 1PC
20	200205033	Desy Lina Waty, S.H.	Wali Kelas 1 A
21	201701713	Firly Dara Syafitri, S.S	Wali Kelas 2 PA
22		Ida Agustia Sembiring, S.Pd.	Wali Kelas 2 PB
23	201410504	Ade Silvia Lubis, S.PdI	Wali Kelas 2 A
24	201504565	Suryana, S.S	Wali Kelas 2 B
25	201408497	Rizki Vrihatini, S.Pd	Wali kelas 3 PA
26	201611700	Irna Ariani Pulungan, S.Pd	Wali kelas 3 PB
27	201609672	Suci Rizki Sigid Harahap	Wali kelas 3 PC
28	201504565	Eva Widia Yudha, S.Pd	Wali Kelas 3 A
29	200707098	Jaleha, S.H.I.	Wali Kelas 3 B
30	201606651	Ratih Oktaviani Ginting, S.Pd	Wali Kelas 4PA
31		Ulia Khairunnisa, S.Pd	Wali Kelas 4 PB
32		Putri Sasalia S, S.Pd	Wali Kelas 4 PC
33	201407492	Afrizal Erdi, S.PdI	Wali Kelas 4 A
34	201010217	Sri handayani, s.pd	Wali Kelas 4 B
35	201409503	Dede Atika Purba, S.Pd	Wali Kelas 5 PA
36	201608670	Feni Aisyah, S.Pd	Wali Kelas 5 PB
37			Wali Kelas 5 A
38	201703719	Suhaila Ulan Dari, S.Pd	Wali Kelas 5 B
39	201511619	Shelly Eka Putri, S.Pd	Wali Kelas 6 PA
40	201509570	Lia Isti Indiyani, S.Pd	Wali Kelas 6 PB
41	201210364	Novi Adhaliah Lubis, S.Pd.	Wali Kelas 6A
42	200810137	Yessy Ardini, S.Pd.	Wali Kelas 6B
43	201509571	Dwi Astri Anjani, S.Pd	Asisten 1PA
44		Maya Puspita Nst	Asisten 1PB
45	201401456	Iis Febriyanti, S.Pd.	Asisten 1PC
46	201405471	Ratna Sari Manurung	Asisten 1A
47	201510599	Hadawiyah Husna, S.Pd	Asisten 2PA
48	201605649	Elisa Mizwar Lubis, S.Pd	Asisten 2PB
49		Khairunnisa Siregar, S.Pd	Asisten 2A
50		Fitri Apriyanti, S.Skos.I	Asisten 2B
51	201510584	Ismail Sani Rangkuti, S.Pd.I	Staff MSA, Akidah

			Akhlak dan SKI
52	201310432		Staff Pendidikan Laboran SD
53	201212375	Ardin Zebua, S.Pd	Staff SD Pendidikan dan keterampilan
54	201511601	Rudi Fahmi, S.PdI	GMP Akidah Akhlak
55	201210353	Zulfikar Tarigan, S.Pd.I	GMP Fiqih
56	201111288	Imam Mahfuz, S.Pd.I	GMP SKI
57		Rina Mentari	GMP PKN
58	201603641	Cut Cahyani, S.Pd	GMP Bahasa Indonesia
59	200207044	Hj. Aida Haryani, S.Pd.	GMP Bahasa Indonesia
60		Siti Zulayfa, M.Pd.	GMP Matematika
61	201410509	Evi Sri Wahyuni, S.Pd	GMP Matematika
62	201306401	Nina Sriyana, S.Pd.	GMP IPS
63		Aldiva Putra, M.Pd.	GMP IPS
64	201109272	Wiwiek Anjani, S.Pd	GMP Kesenian
65		Lia Eptiani Jasuri, S.Sn	GMP Kesenian
66	201501547	M. Rully Agustian Lubis, S.Pd.	GMP Keterampilan
67	200607084	Syafril Surya Putra Siregar, S.Pd	GMP Penjas
68	201111282	Sucipto Surbakti, S.Pd.	GMP Penjas
69	201610684	Siti Rukmana, A.Md.	GMP TIK
70	201722131	Iman Santoso, ST	GMP TIK
73	201703217	Wafidah Nur, S.Pd.I	GMP PAI Al Qur'an SD
74	201606658	Evi Handayani Sitorus, S.Pd.I	GMP PAI Al Qur'an SD
75	201301374	Lukman Hakim, S.Pd.I	GMP PAI Al Qur'an SD
76	201411515	Fredy Anwar, S.Th.I	GMP PAI Al Qur'an SD
77	201510588	Fauzi Usman Hasibuan	GMP PAI Al Qur'an SD
78		Marni Agustia, S.Pd.I	GMP PAI Al Qur'an SD
79		Afrizansyah Batubara, M.Pd.I	GMP PAI Al Qur'an SD
80	201406479	Sulaiman, S.PdI	GMP PAI Al Qur'an SD

81	200902153	Iqbal Qari Ma'arif, S.Pd.I	GMP PAI Al Qur'an SD
82		Saiful Hasibuan, S.Pd.I	GMP PAI Al Qur'an SD
83	201501549	Doni Irwansyah, S.Pd.I	GMP PAI Al Qur'an SD
84	201211358	Raudho Jaini, MA	GMP PAI Al Qur'an SD
85	200601073	Parida Afriani, M.PdI	GMP PAI Al Qur'an SD
86		Mahlil Harahap, M.Pd.I	GMP PAI Al Qur'an SD
87	201406480	Marni Agustia, S.PdI	GMP PAI Al Qur'an SD
88	201609676	Syaiful Azhar Siregar, S.Pd.I	GMP PAI Al Qur'an SD
89	200207037	Dra. Nurlaila	Lukis
90	201512625	Frangky, S.Pd	Lukis
91	201512634	Riko Harpandi Chaniago	Lukis
92	201311438	Supriadi, S.PdI	Kaligrafi
93	200810139	Rohman, S.Pd.I	Kaligrafi
94		Mr X	Kaligrafi
95	201404466	Iska Aisyah Capah, S.Pd	Tari
96	201504569	Mega Nurvinta, S.Pd	Tari
97	201512635	Elvi Melinda, S.Pd.	Tari
98	201705728	Fakrunnisa Althas, S.Pd.	Tari
99	201506585	Zainal Arifin, S.Pd.	Vocal
100	201101236	Sahira Ramadhani, S.Pd	Vocal
101	201511612	Maulana, S.Pd.	Vocal
102	201505583	Ardiansyah Rica Samsu Goli	Tenis Meja
103		Ryan Khaidar Putra, S.Pd.	Tenis Meja
104	200907162	Iskandar Dimas S.Pd.	Olahraga Permainan
105	201511610	Nadwa Faisal, S.Pd	Olahraga Permainan
106	200707101	Siti Wulandari	Renang
107	201401453	Inin Octasyiakti, S.Pd.	Renang
108	201403461	M. Imamul Hakim S.Pd.	Renang
109	201401455	Abdul Roni Ritonga	Renang
110	201302385	Iko Fiali	Renang
111	201412531	Abdul Hadi Putra, S.Pd & Tim	Pramuka

112	Samsul Nasution	Pramuka
113	Sudarsono	Pramuka
114	Harun Arrasyid Pane	Pramuka
115	Hj. Devita Mesayu	Pramuka
116	Dra. Susilowati	Pramuka
117	Riza Yunita, SP	Pramuka
118	Eris Maal Fida	Pramuka

Jumlah siswa SD Swasta Shafiyyatul Amaliyyah selama lima tahun terakhir tergolong stabil, mayoritas siswa berasal dari daerah Medan, khususnya daerah sekitaran sekolah Shafiyyatul Amaliyyah mulai dari daerah Padang Bulan, Setia Budi, Helvetia dan Gatot Subroto, berikut ini data rekapitulasi siswa dari tahun ajaran 2013-2014, 2014-2015, 2015-2016, 2016-2017, 2017-2018, dan tahun ajaran sekarang yaitu 2018-2019.<sup>8</sup>

Tabel 8. Rekapitulasi Siswa SD YPSA  
Tahun ajaran 2013-2014

NO	DATA SISWA AKTIF				
	KELAS	L	P	JUMLAH	
1	1A	10	11	21	88
2	1B	12	10	22	
3	1PA	11	14	25	
4	1PB	9	11	20	
5	2A	12	7	19	85
6	2B	10	10	20	
7	2PA	7	15	22	
8	2PB	9	15	24	
9	3A	10	8	18	77
10	3B	9	8	17	
11	3PA	12	9	21	
12	3PB	9	12	21	
13	4A	13	9	22	76
14	4B	14	9	23	

<sup>8</sup>Hainul Umma, TAS SD, Dokumentasi dan Wawancara, di Medan, Kantor SD, Tanggal 3 Februari 2019.

15	4PA	8	8	16	76
16	4PB	7	8	15	
17	5A	15	11	26	
18	5B	15	11	26	
19	5P	16	8	24	88
20	6A	13	11	24	
21	6B	14	10	24	
22	6C	12	11	23	
23	6P	8	9	17	
TOTAL		255	235	490	490

## Tahun Ajaran 2014-2015

NO	DATA SISWA AKTIF				
	KELAS	L	P	JUMLAH	
1	1A	10	10	20	96
2	1B	10	10	20	
3	1PA	8	12	20	
4	1PB	10	9	19	
5	1PC	7	10	17	
6	2A	11	9	20	83
7	2B	11	10	21	
8	2PA	8	14	22	
9	2PB	11	9	20	
10	3A	13	8	21	88
11	3B	12	8	20	
12	3PA	9	16	25	
13	3PB	8	14	22	
14	4A	11	9	20	83
15	4B	11	8	19	
16	4PA	11	11	22	
17	4PB	10	12	22	
18	5A	14	10	24	79
19	5B	12	12	24	
20	5PA	8	8	16	
21	5PB	7	8	15	
22	6A	13	13	26	76
23	6B	14	11	25	

24	6P	17	8	25	
<b>TOTAL</b>		<b>256</b>	<b>249</b>	<b>519</b>	<b>505</b>

## Tahun Ajaran 2015-2016

NO	DATA SISWA AKTIF				
	KELAS	L	P	JUMLAH	
1	1A	13	7	20	96
2	1B	13	7	20	
3	1PA	7	10	17	
4	1PB	10	10	20	
5	1PC	8	11	19	
6	2A	11	9	20	91
7	2B	10	9	19	
8	2PA	5	10	15	
9	2PB	10	9	19	
10	2PC	9	9	18	
11	3A	12	11	23	92
12	3B	14	11	25	
13	3PA	9	13	22	
14	3PB	12	10	22	
15	4A	10	10	20	84
16	4B	13	8	21	
17	4PA	7	15	22	
18	4PB	9	12	21	
19	5A	10	9	19	79
20	5B	10	8	18	
21	5PA	10	11	21	
22	5PB	10	11	21	
23	6A	13	10	23	77
24	6B	14	9	23	
25	6PA	8	7	15	
26	6PB	7	9	16	
<b>TOTAL</b>		<b>264</b>	<b>255</b>	<b>519</b>	<b>519</b>

## Tahun Ajaran 2016-2017

NO	DATA SISWA AKTIF				
	KELAS	L	P	JMLH	TOTAL

					L	P
1	1A	7	9	16	46	36
2	1B	11	7	18		
3	1PA	14	10	24	82	
4	1PB	14	10	24		
5	2A	13	8	21	52	48
6	2B	13	8	21		
7	2PA	11	9	20	100	
8	2PB	7	12	19		
9	2PC	8	11	19		
10	3A	10	12	22	49	52
11	3B	13	10	23		
12	3PA	9	10	19	101	
13	3PB	8	11	19		
14	3PC	9	9	18		
15	4A	14	11	25	50	47
16	4B	14	11	25		
17	4PA	12	12	24	97	
18	4PB	10	13	23		
19	5A	13	10	23	43	46
20	5B	12	9	21		
21	5PA	8	15	23	89	
22	5PB	10	12	22		
23	6A	12	8	20	45	38
24	6B	11	9	20		
25	6PA	12	10	22	83	
26	6PB	10	11	21		
TOTAL		285	267	552	552	

KELAS	REGULER	143	112	255	552	
	INTER	142	155	297		

Tahun Ajaran 2017-2018

NO	DATA SISWA AKTIF					
	KELAS	L	P	JMLH	TOTAL	
					L	P
1	1A	7	9	16	32	42
2	1PA	9	11	20	74	

3	1PB	8	11	19		
4	1PC	8	11	19		
5	2A	8	10	18	44	38
6	2B	9	8	17		
7	2PA	14	9	23	82	
8	2PB	13	11	24		
9	3A	14	7	21	53	48
10	3B	13	9	22		
11	3PA	9	11	20	101	
12	3PB	8	11	19		
13	3PC	9	10	19		
14	4A	11	11	22	47	53
15	4B	11	11	22		
16	4PA	8	11	19	100	
17	4PB	8	10	18		
18	4PC	9	10	19		
19	5A	14	10	24	50	46
20	5B	14	10	24		
21	5PA	11	13	24	96	
22	5PB	11	13	24		
23	6A	13	11	24	44	47
24	6B	14	10	24		
25	6PA	8	14	22	91	
26	6PB	9	12	21		
TOTAL		270	274	544	544	

KELAS	REGULER	128	106	234	544
	INTER	142	168	310	

Tahun Ajaran 2018-2019

NO	DATA SISWA AKTIF				
	KELAS	L	P	JUMLAH	
1	1PA	11	10	21	59
2	1PB	10	10	20	
3	1PC	8	10	18	



4	<b>2A</b>	8	11	19	<b>79</b>
5	<b>2PA</b>	8	12	20	
6	<b>2PB</b>	7	13	20	
7	<b>2PC</b>	10	10	20	
8	<b>3A</b>	9	6	15	<b>79</b>
9	<b>3B</b>	7	10	17	
10	<b>3PA</b>	13	10	23	
11	<b>3PB</b>	14	10	24	
12	<b>4A</b>	12	8	20	<b>90</b>
13	<b>4B</b>	13	7	20	
14	<b>4PA</b>	8	9	17	
15	<b>4PB</b>	8	9	17	
16	<b>4PC</b>	7	9	16	<b>103</b>
17	<b>5A</b>	11	13	24	
18	<b>5B</b>	10	14	24	
19	<b>5PA</b>	8	11	19	
20	<b>5PB</b>	9	9	18	
21	<b>5PC</b>	8	10	18	<b>92</b>
22	<b>6A</b>	13	11	24	
23	<b>6B</b>	14	9	23	
24	<b>6PA</b>	10	13	23	
25	<b>6PB</b>	10	12	22	
<b>TOTAL</b>		<b>246</b>	<b>256</b>	<b>502</b>	<b>502</b>

No.	Tahun Ajaran	Jumlah Siswa	Rombel
1.	2013-2014	490	23
2.	2014-2015	505	24
3.	2015-2016	519	26
4.	2016-2017	552	26

5.	2017-2018	544	26
6.	2018-2019	502	25
Rata-rata		519	25

Dari data yang diperoleh maka dapat disimpulkan bahwa jumlah siswa setiap tahun sejak 6 tahun terakhir rata-rata berjumlah 519 orang dengan 25 rombongan belajar. Sejak tahun ajaran 2018-2019 ditetapkan bahwa SD Swasta Shafiyyatul Amaliyyah tidak membuka lagi kelas regular pada kelas I SD dikarenakan fokus kepada kelas internasional, sehingga dugaan penulis hal ini menjadi salah satu sebab berkurangnya jumlah siswa baru, namun untuk kelas II sampai kelas VI masih menerima kelas reguler untuk siswa pindahan dari sekolah lain.

#### **Muatan dan Struktur Kurikulum<sup>9</sup>**

Kurikulum merupakan seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran agar tercapainya keberhasilan, tujuan dan sasaran pendidikan. Terdapat dua jenis kegiatan pembelajaran yang dikemas secara terpadu dan komprehensif yang memberikan bekal kemandirian pada siswa yakni: (1) intarkurikuler; merupakan kegiatan dalam proses belajar mengajar; (2) ekstrakurikuler; merupakan kegiatan penunjang kegiatan intrakurikuler.

SD Swasta Shafiyyatul Amaliyyah menjalankan kurikulum yang didesain secara khusus untuk seluruh tingkatan sekolah yang berasal dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Kementerian Agama, Lokal SD Swasta Shafiyyatul Amaliyyah, dan *University of Cambridge International examinations*. Adapun bidang studi yang diajarkan pada kurikulum dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, sebagai berikut:

- 1) Pendidikan Agama Islam
- 2) Kewarganegaraan
- 3) Bahasa Indonesia
- 4) Matematika
- 5) Ilmu Pengetahuan Alam

---

<sup>9</sup>*Ibid*, h. 16.

- 6) Ilmu Pengetahuan Sosial
- 7) Pendidikan Keterampilan, Seni dan Budaya
- 8) Pendidikan Jasmani dan Olahraga Kesehatan
- 9) Teknologi Informasi dan Komunikasi
- 10) Bahasa Inggris
- 11) Bahasa Asing (Bahasa Jepang dan Bahasa Arab)

Pada kurikulum yang berasal dari lokal dan Kementerian Agama, SD Swasta Shafiyyatul Amaliyyah bekerja sama dengan LP4A (Lembaga Pengajian Pendalaman Penghayatan dan Pemasyarakatan Al-Qur'an) mengajarkan bidang studi:

- 1) Alquran dan Hadis
- 2) Aqidah Akhlak
- 3) Fikih
- 4) Sejarah Kebudayaan Islam
- 5) *Leadership*

Namun sejak tahun ajaran 2018-2019 pelajaran Alquran Hadis, Aqidah Akhlak, Fikih dan Sejarah Kebudayaan Islam ditiadakan karena sudah tergabung ke dalam pelajaran Pendidikan Agama Islam berdasarkan kurikulum 2013. Pelajaran Alquran Hadis yang awalnya banyak berisi tentang materi dari kurikulum Kementerian Agama ditambah dengan hafalan Alquran dan hadis, pada tahun ajaran 2018-2019 diubah dengan pelajaran *qira'ah* dan *tahfizh* dengan silabus yang dibuat secara mandiri mulai dari kelas I sampai kelas VI dengan target lulusan tahun ajaran 2018-2019 sudah bisa menghafal Alquran sebanyak 3 (tiga) juz yaitu juz 28, 29 dan 30.

Sedangkan kurikulum Internasional, SD Swasta Shafiyyatul Amaliyyah menggunakan silabus yang berasal dari *University of Cambridge International examinations* yang terdiri dari:

- 1) Bahasa Inggris
- 2) Matematika
- 3) Sains (Fisika, Biologi, Kimia)

Untuk mendukung kemampuan siswa dalam berbahasa Inggris, maka SD Swasta Shafiyyatul Amaliyyah memiliki guru *Native* yang langsung didatangkan dari luar negeri seperti dari USA, Palestina dan lain-lain.

Kegiatan ekstrakurikuler merupakan wahana pengembangan pribadi, potensi, minat dan bakat seluruh siswa melalui berbagai aktivitas, dan sebagai bagian tak terpisahkan dari kegiatan intrakurikuler, kegiatan ekstrakurikuler terdiri dari:

- 1) Manasik Haji, Tahajjud, Pengajian Bulanan, Tilawah Al-Qur'an, kelas Tahfizh
- 2) Pramuka, Paskibra dan LKBB (Latihan Kegiatan Baris Berbaris)
- 3) Kegiatan olahraga (Panahan, Renang, Bola Voli, Bola Basket, Sepatu roda, Taekwondo, tenis meja, dll)
- 4) Kegiatan seni dan budaya (seni tari, seni musik, seni lukis, musikalisasi puisi dan drama, kaligrafi, dll)
- 5) Kegiatan keterampilan (Fotografi, robotik, komputer (desain web)
- 6) *Entrepreneurship* (kewirausahaan)
- 7) Kegiatan berwawasan lingkungan hidup
- 8) Raz Championship (pekan olahraga dan seni)
- 9) Pelatihan penyelamatan diri dari bencana Gempa Bumi dan Kebakaran
- 10) *People to People, USA*,<sup>10</sup> *People to People Ambassador Program* merupakan program pendidikan yang didirikan oleh Presiden Amerika Serikat Dwight D. Eisenhower pada 1956. Program ini diikuti bukan hanya sekedar melakukan wisata, tetapi peserta juga akan belajar tentang bagaimana berinteraksi, memimpin, dan peduli terhadap diri sendiri dan lingkungan sekitar. Program ini dilaksanakan di Philadelphia, Los Angeles, Washington D.C., Harvard University-Boston, & New York.
- 11) *Home Stay*, untuk mengaplikasikan pelajaran bahasa Inggris dan bahasa Jepang yang diperoleh siswa di sekolah, SD Swasta Shafiyyatul Amaliyyah mengadakan program *Homestay* yang dilaksanakan di Australia (Sydney & Melbourne) dan Jepang (Tokyo dan Osaka). Disini, selain wisata ke tempat-tempat menarik di negara tujuan, siswa nantinya akan tinggal bersama orang tua asuh yang telah dipilih oleh SD Swasta Shafiyyatul Amaliyyah dan penyelenggara. Tujuan utama dari kegiatan ini adalah agar siswa memiliki kemampuan bersosialisasi dan beradaptasi dengan baik di lingkungan yang baru, melatih kemampuan berbahasa, dan mempelajari kebudayaan di luar negeri.
- 12) Studi Wisata, setiap tahunnya SD Swasta Shafiyyatul Amaliyyah selalu mengadakan studi wisata ke negara terdekat, misalnya Malaysia, Singapura dan Hongkong sebagai bentuk penyegaran setelah kegiatan akademik selama setahun. Peserta dari kegiatan ini bukan hanya guru dan siswa, tetapi juga orang tua siswa sebagai bagian penting dari keluarga besar SD Swasta Shafiyyatul Amaliyyah. Dengan adanya program ini, diharapkan akan meningkatkan daya saing lulusan SD Swasta Shafiyyatul Amaliyyah dan menambah pengalaman para siswa untuk unjuk kemampuan di tingkat internasional.

---

<sup>10</sup>*Ibid*, h. 28

13) *Education Tour*,<sup>11</sup> sebagai sekolah yang sedang meniti perjalanan menuju sekolah kelas dunia, bekerja sama dengan berbagai institusi pendidikan di luar negeri untuk mengadakan wisata pendidikan mancanegara, diantaranya:

- a) Summer Camp-Campus Tour, USA. Program hasil kerjasama SD YPSA dengan Konsulat Jenderal Amerika Serikat di Medan ini terdiri dari kunjungan ke beberapa universitas terkenal dan tempat-tempat bersejarah di Amerika Serikat yakni: Washington D.C: Georgetown, GWU, George Mason University, Smithsonian Museum, White House; New York City: Columbia University, NYU, Empire State Building, Broadway, Statue of Liberty; Boston: Harvard University, Boston University, University of Massachusetts, Freedom Trail, July Fourth Fireworks; Minnesota: University of Minnesota, Mayo Clinic School, Mall of America; Los Angeles: UCLA, USC, Hollywood, Beverly Hills, Disneyland
- b) Harvard Model Congress (HMC), sejak tahun 2009, SD YPSA telah menjadi peserta dari kegiatan bergengsi yang diselenggarakan oleh Universitas Harvard. HMC diselenggarakan di beberapa negara, diantaranya Amerika Serikat, Belgia, Spanyol, Korea Selatan, Thailand, dan Singapura. Program ini bukan hanya menawarkan wisata pendidikan, namun lebih dari itu, seluruh siswa yang mengikuti program ini akan mengaplikasikan bidang studi *leadership* dan Bahasa Inggris (debat dan argumentasi) disini.

Untuk mencapai tujuan pendidikan SD Swasta Shafiyyatul Amaliyyah menggunakan sistem *fullday school*.<sup>12</sup> Yang dibagi menjadi kegiatan akademik dan non akademik yang wajib diikuti oleh seluruh siswa. Kegiatan akademik meliputi:

- 1) Masa orientasi pengenalan sekolah dan lingkungan shafiyyatul amaliyyah
- 2) Kegiatan belajar mengajar 8 jam perhari, yang dilaksanakan di dalam kelas, dan di luar kelas seperti laboratorium, lingkungan sekolah, ruang serba guna, lapangan *botanical garden* dan masjid
- 3) Kegiatan remedial dan pengayaan
- 4) Ujian harian, ujian tengah semester, dan ujian akhir semester baik secara tulisan maupun lisan/praktikum
- 5) Ujian hafalan Alquran, praktik ibadah, dan tausiyah/pidato

---

<sup>11</sup>*Ibid*, h. 27.

<sup>12</sup> Azhar Fauzi, Kepala Sekolah SD, Wawancara di Medan, Tanggal 11 September 2017

#### 6) Ujian akhir sekolah dan ujian nasional

Sedangkan kegiatan non akademis berupa kegiatan harian, mingguan, bulanan, dua bulanan, kegiatan per semester, dan kegiatan tahunan. Kegiatan harian seperti, Istirahat bermakna, *vocabulary*, shalat Dhuha, shalat Zhuhur dan Asar berjamaah di Masjid Shafiyyatul Amaliyyah untuk kelas 4-6, sedangkan untuk kelas 1-3 dilaksanakan berjamaah di kelas dengan bimbingan guru wali kelas, asisten, atau guru PAI. Kultum untuk siswa kelas 4-6 dilaksanakan secara bergantian setelah shalat Zhuhur dan Asar.

Kegiatan mingguan dibagi menjadi kegiatan standar dan kegiatan khusus. Kegiatan standar seperti senam, upacara bendera dengan dua bahasa yaitu bahasa Inggris dan bahasa Indonesia, renang setiap minggu secara bergiliran per kelas, Paskibra, Pramuka dan latihan baris berbaris, dan *murottal Quran*. Sedangkan kegiatan khusus seperti pelatihan kaligrafi, seni musik, seni tari, seni lukis, memanah, robotik, sepatu roda, taekwondo, pencak silat, puisi, drama, musikalisasi dan pelatihan mewarnai.

Kegiatan bulanan meliputi, *Education Tour*, seperti mengunjungi Museum, Taman organik, taman buah, kebun binatang, dan lain sebagainya. Kegiatan dua bulanan adalah pelaksanaan shalat Tahajjud bersama dengan jajaran guru PAI beserta wali kelas, dimana rangkaian acaranya adalah Muhasabah dan Tadarus Alquran, puisi, drama musikalisasi, Tilawah Alquran, Tausiyah, dan Kulibas (Kuliah lima belas menit). Kegiatan per semester kegiatan yang bersifat jelajah alam dan eksplorasi fisik ini lebih dimaksudkan sebagai rekreasi, mengasah aktivitas, dan menambah pengalaman siswa seperti *study tour* ke taman buah-buahan, Pantai, dan Perkemahan di lapangan Shafiyyatul Amaliyyah.

Sedangkan kegiatan tahunan adalah pelaksanaan manasik haji, *Quantum Learning Ramadhan*, pengenalan lingkungan sekolah, RAZ Championship yang merupakan ajang perlombaan olahraga dan seni antar sekolah, dimana Shafiyyatul sebagai tuan rumah. Kemudian ada juga kegiatan pada momen-momen tertentu seperti perayaan hari besar Islam, perlombaan dalam bidang keagamaan seperti perlombaan Adzan, Hafalan Quran, cerdas cermat, dan perlombaan pada momen

hari kemerdekaan 17 Agustus, dilaksanakan setiap tahunnya perlombaan menghias dan mendekorasi kelas dengan nuansa hari kemerdekaan.

Sudah menjadi komitmen Shafiyyatul Amaliyyah termasuk unit SD untuk lebih mendalam menanamkan nilai-nilai tauhid dan akhlakul karimah pada siswanya. Diantara kegiatan massal yang diselenggarakan adalah pelaksanaan manasik haji mandiri yang berlokasi di lingkungan Shafiyyatul Amaliyyah, dan pelaksanaan kegiatan belajar mengajar seperti pesantren kilat melalui *Quantum Learning Ramadhan*, dengan kedua kegiatan itu siswa diarahkan untuk semakin pintar mengurus diri sendiri serta memaknai kegiatan tersebut dengan khidmat.

Pelaksanaan manasik haji dengan mengerjakan segala rukun, wajib, dan sunah haji dengan penuh keseriusan namun tetap dalam nuansa keceriaan. *Quantum learning Ramadhan* yang menempa siswa lebih religius melalui kegiatan belajar mengajar, pemutaran film-film Islam, Tadarus Alquran, shalat wajib berjamaah, buka puasa bersama dan shalat Tarawih. Kegiatan membaca dan menghafal Alquran dalam proses pembelajaran yang dilakukan mulai dari hari Senin sampai Jum'at, diharapkan para siswa agar lebih dekat dengan *kalamullah* sebagai pedoman hidup dan kegiatan pelaksanaan shalat Tahajjud beserta Muhasabah diri dengan tujuan siswa lebih dekat dengan Allah swt. melalui shalat Tahajjud berjamaah, Tadarus Alquran, dan zikir berjamaah. Kemudian dengan perayaan hari besar Islam, seperti Maulid, Isra Mi'raj, Tahun Baru Islam, Hari raya Qurban/Idul Adha, siswa diharapkan bisa memahami makna dari hari-hari besar Islam tersebut.

## **B. Temuan Khusus Penelitian**

Dalam bagian ini akan diuraikan tentang temuan penelitian manajerial kepala sekolah SD Swasta Shafiyyatul Amaliyyah dalam meningkatkan kualitas pendidikan untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diajukan dalam rumusan masalah. Berdasarkan temuan data penelitian sesuai dengan kondisi sebenarnya di lapangan yang diperoleh dari hasil wawancara dengan informan utama maupun informan pendukung sebagai validasi data dari informan utama atas gambaran

mengenai manajerial kepala sekolah. Data yang dikumpulkan dari lapangan yaitu tentang perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian dan pengawasan kepala sekolah SD Swasta Shafiyyatul Amaliyyah terhadap sarana dan prasarana yang ada dalam meningkatkan kualitas pendidikan khususnya dalam aspek sikap peserta didik.

### **1. Perencanaan Kepala Sekolah SD Shafiyyatul Amaliyyah terhadap sarana prasarana dalam meningkatkan kualitas pendidikan**

Perencanaan merupakan suatu proses yang penting dan harus mendapatkan perhatian apabila menghendaki suatu tujuan dapat tercapai dengan maksimal. Tanpa perencanaan yang matang maka akan mustahil kegiatan dapat berjalan lancar dan tujuan dapat tercapai.

Di dalam perencanaan ini dirumuskan dan ditetapkan seluruh aktivitas apa saja yang harus dikerjakan?, mengapa dikerjakan?, apakah sebabnya tindakan itu harus dikerjakan?, dimanakan tindakan itu harus dilaksanakan?, siapakah yang harus mengerjakan tindakan itu?, dan bagaimanakah caranya melaksanakan tindakan itu?. Merujuk pada rumusan perencanaan tersebut maka akan diuraikan mengenai perencanaan yang ada di SD Swasta Shafiyyatul Amaliyyah dengan pimpinan kepala sekolah yaitu Bapak Azhar Fauzi, MpdI. Beliau sebagai top manajemen pendidikan mempunyai tugas untuk membuat perencanaan. Dari dokumen yang telah ditemukan penulis maka sekolah memiliki perencanaan yang terwujud dalam program sekolah.

Berkaitan dengan program sekolah, kepala sekolah harus mempunyai perincian-perincian yang akan dibutuhkan oleh sekolah, apa saja yang diperlukan, sehingga apa yang menjadi tujuan sekolah dapat tercapai. Semua hal tersebut merupakan tindakan yang harus dikerjakan oleh kepala sekolah karena sebagai kepala sekolah harus secara aktif menyusun program sekolah. Hal ini sebagaimana petikan wawancara berikut:

“Sebagai kepala sekolah tentunya saya mempunyai program sekolah untuk kemajuan sekolah yang merupakan rencana dari strategi sekolah yang



sebelumnya telah didiskusikan secara bersama baik dengan jajaran guru, ketua yayasan dan pembina sekolah”<sup>13</sup>

Dari wawancara tersebut maka tindakan yang dilakukan kepala sekolah adalah bahwa seharusnya kepala sekolah mempunyai program sekolah yang tujuannya demi kemajuan sekolah dan peningkatan kualitas pendidikan serta demi keefektivan sekolah yang merupakan strategi sekolah dalam bentuk uraian kegiatan sekolah selama jangka waktu yang telah ditentukan. Dari hasil dokumen yang penulis dapatkan bahwa bentuk program sekolah yang dibuat adalah dengan program jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang yang dimasukkan di dalam kurikulum yang mengacu kepada visi, misi dan tujuan sekolah. Sebagaimana kutipan wawancara dengan kepala sekolah berikut ini:

“Program sekolah tersebut dimasukkan dalam kurikulum, dalam bentuk perencanaan program jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang, dan tentu saja mengacu pada visi, misi dan tujuan sekolah di unit SD Swasta Shafiiyyatul Amaliyyah”.<sup>14</sup>

Sehubungan dengan pernyataan kepala sekolah tersebut, maka Ibu Lidyana,SPd sebagai wakil kepala sekolah 1 bidang kurikulum juga menegaskan bahwa kepala sekolah mempunyai program sekolah sebagaimana wawancara berikut ini:

“Sebagai kepala sekolah, pastinya beliau mempunyai perencanaan untuk sekolah, bagaimana pelaksanaan kegiatan sekolah yang akan dibuat, dimana semua program tersebut dalam bentuk program jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang yang semuanya berdasarkan visi misi sekolah”<sup>15</sup>

Implementasi dari program sekolah tersebut yaitu dengan Rincian Kerja Anggaran Sekolah (RKAS) yang pada gilirannya akan menjadi bahan acuan pembiayaan seluruh program yang akan dilaksanakan. Berkaitan dengan apa saja

---

<sup>13</sup> Wawancara dengan Bapak Azhar Fauzi, Kepala SD Swasta Shafiiyyatul Amaliyyah, di ruang kepala sekolah, pukul 10.15-12.10 WIB, Jumat, 1 Maret 2019

<sup>14</sup> *Ibid.*

<sup>15</sup> Wawancara dengan Ibu Lidyana, WKS I SD Swasta Shafiiyyatul Amaliyyah, di ruang guru, pukul 14.00-15.30 WIB, Jumat, 1 Maret 2019

kegiatan yang harus dikerjakan, fasilitas yang harus disediakan dan dibutuhkan untuk menunjang kegiatan program sekolah tersebut.

RKAS adalah suatu dokumen yang memuat rencana program pengembangan sekolah selama 4 tahun ke depan dengan mempertimbangkan sumber daya yang ada. Sedangkan yang merencanakan program sekolah di Wawancara dengan Bapak Azhar Fauzi, Kepala SD Swasta Shafiyyatul Amaliyyah, di SD Swasta Shafiyyatul Amaliyyah adalah kepala sekolah dengan dewan guru serta komite sekolah merumuskan dan membahas RKAS tersebut dalam rapat koordinasi. Sebagaimana kutipan wawancara dengan kepala sekolah sebagai berikut:

“Yang pastinya dalam perencanaan pembuatan program sekolah atau RKAS selalu melibatkan komite yaitu orang tua, seluruh dewan guru, kita gali keperluan dan kebutuhan anak-anak serta guru di sekolah, yang mana yang paling mendesak, kemudian disusun dan direncanakan”.<sup>16</sup>

Penyusunan RKAS dilakukan setiap awal tahun pada saat rapat koordinasi. Dalam pengelolaan dan pelaksanaan program sekolah, WKS I SD Swasta Shafiyyatul Amaliyyah menyatakan bahwa:

“Saat merencanakan program sekolah dan merencanakan RKAS semua struktur sekolah dan komite dilibatkan, diundang rapat setiap awal semester. Semua dibicarakan bersama untuk kemajuan sekolah”<sup>17</sup>

Hal ini diperkuat dengan dokumen yang ditemukan penulis bahwa rapat koordinasi dilaksanakan setiap awal tahun yaitu di setiap bulan Januari walaupun tanggalnya berbeda-beda di setiap tahun ajaran baru.<sup>18</sup> Semua komponen sekolah turut dilibatkan sesuai dengan undangan rapat yang ada. Kemudian sesuai juga dengan pernyataan para guru yang ikut serta dalam rapat tersebut, salah satunya adalah Ibu Desy wali kelas I Reguler yang mengatakan bahwa:

---

<sup>16</sup> Wawancara dengan Bapak Azhar Fauzi, Kepala SD Swasta Shafiyyatul Amaliyyah, di ruang kepala sekolah, pukul 10.15-12.10 WIB, Jumat, 1 Maret 2019

<sup>17</sup> Wawancara dengan Ibu Lidyana, WKS I SD Swasta Shafiyyatul Amaliyyah, di ruang guru, pukul 14.00-15.30 WIB, Jumat, 1 Maret 2019

<sup>18</sup> Surat Undangan Rapat Komite tahun ajaran 2018-2019. Tanggal 14 Januari 2019

“Setiap wali kelas memang selalu diundang dalam rapat koordinasi perencanaan program sekolah setiap tahunnya, dan wajib hadir walaupun telah ada pembahasan serupa dalam ruang lingkup internal SD”<sup>19</sup>

Mengenai perencanaan cara melaksanakan tindakan maka kepala sekolah, juga menerapkan langkah-langkah agar pada nantinya RKAS dapat terbentuk dan terwujud sesuai dengan yang direncanakan. Maka ketika rapat koordinasi langkah-langkah yang digunakan adalah sebagai berikut:

“Kami di sekolah ini pada awalnya membentuk tim penyusunan RKAS, dan ini adalah tugas kepala sekolah, dewan guru dan komite. Selanjutnya kami melakukan analisis situasional sekolah. Ini adalah menganalisa keadaan atau situasi sekolah dengan cara mengkajinya yang ditinjau dari segi geografis, demografis, ekonomi dan input siswa yang ada di SD Swasta Shafiyyatul Amaliyyah, kemudian kami menetapkan tujuan 1 tahun yang merupakan penjabaran dari 4 tahun. Lalu melakukan identifikasi tantangan nyata yaitu dengan penyesuaian kondisi nyata sekarang yang sesuai dengan keadaan. Karena berbeda dengan kondisi dulu dan sekarang maupun kondisi ke depannya, jadi kondisi ini dilakukan dengan membandingkan kondisi yang diharapkan satu tahun ke depan dengan kondisi saat ini. Namun harus tetap mengacu pada standar yang telah ditetapkan pemerintah. Selanjutnya adalah menyusun rencana anggaran besar dana, biaya alokasi selama setahun, apa saja yang diperlukan dianggarkan kemudian menyusun strategi pelaksanaan program, menyusun rencana supervisi, pemantauan dan evaluasi. Akhirnya membuat jadwal pelaksanaan program yang telah disepakati bersama tadi”.<sup>20</sup>

Apabila dirincikan lagi wawancara tersebut dapat dijelaskan bahwa dalam rapat koordinasi maka untuk merencanakan RKAS dilakukan langkah sebagai berikut:

- a. Membentuk tim penyusunan RKAS yaitu kepala sekolah, dewan guru dan komite
- b. Melakukan analisis situasional sekolah untuk menganalisa keadaan atau situasi sekolah dengan cara mengkajinya yang ditinjau dari geografis, demografis sekolah, ekonomi dan input siswa

---

<sup>19</sup> Wawancara dengan Ibu Desy Linawaty, Wali kelas I B Reguler, di kelas I B gedung D, pukul 10.15-12.10, Rabu, 13 Maret 2019.

<sup>20</sup> Wawancara dengan Bapak Azhar Fauzi, Kepala SD Swasta Shafiyyatul Amaliyyah, di ruang kepala sekolah, pukul 10.15-12.10 WIB, Jumat, 1 Maret 2019

- c. Menetapkan tujuan 1 tahun yang merupakan penjabaran dari tujuan 4 tahun, tujuan yang ingin dicapai dalam waktu tersebut.
- d. Melakukan identifikasi tantangan nyata yaitu disesuaikan dengan kondisi sekarang yang nyata. Pengkondisian ini dilakukan dengan membandingkan kondisi yang diharapkan 1 tahun ke depan dan kondisi yang ada saat ini namun tetap mengacu pada standar yang ditetapkan oleh pemerintah
- e. Menyusun rencana anggaran biaya alokasi selama 1 tahun
- f. Menyusun strategi pelaksanaan program
- g. Menyusun rencana supervisi pemantauan dan evaluasi
- h. Membuat jadwal pelaksanaan program

Dari penuturan kepala sekolah bahwa khusus dalam perencanaan sarana prasarana dimulai dari perencanaan kebutuhan dan perencanaan pengelolaannya yang bertujuan menjadi pendukung pembelajaran dalam meningkatkan kualitas pendidikan. Dalam aspek membentuk dan mengembangkan karakter dan sikap siswa, sarana dan prasarana yang ada difokuskan kepada pembentukan kemampuan kognitif, afektif dan psikomotorik siswa. Sebagaimana yang disampaikan kepala sekolah;

“Semua sarana dan prasarana yang ada di sekolah ini menjadi pendukung siswa untuk mengembangkan aspek kognitif, afektif dan psikomotorik siswa, sehingga selalu ada sarana dan prasarana yang baru demi meluaskan pengetahuan siswa”.<sup>21</sup>

Selama 5 tahun terakhir sarana prasarana yang ada di SD Swasta Shafiyyatul Amaliyyah, menurut Bapak Ihsan selaku WKS II, adalah sebagai berikut:

“Seperangkat peralatan dan pembelajaran ekstrakurikuler robotic, seperangkat peralatan pembelajaran ekstrakurikuler panahan, Raz garden, Taman maliha, lapangan pelatihan dan perkemahan pramuka.”<sup>22</sup>

---

<sup>21</sup> Wawancara dengan Bapak Azhar Fauzi, Kepala SD Swasta Shafiyyatul Amaliyyah, di ruang kepala sekolah, pukul 10.15-12.10 WIB, Jumat, 1 Maret 2019

<sup>22</sup> Wawancara dengan Bapak M. Ihsan, WKS II SD Swasta Shafiyyatul Amaliyyah, di ruang guru, pukul 10.15-12.10 WIB, Senin, 4 Maret 2019

Selalu ada yang baru dari sarana dan prasarana yang diupayakan pengadaannya oleh ketua yayasan YPSA berdasarkan masukan para kepala sekolah maupun ide dan gagasan ketua yayasan sendiri yang mengharapkan para siswa selalu menemukan hal-hal baru dalam pembelajarannya di sekolah sebagai pendukung peningkatan keilmuannya. Berkaitan dengan tujuan sarana prasarana yang mendukung peningkatan kualitas kognitif, afektif dan psikomotorik siswa, Bapak Fauzi mengatakan bahwa:

“Setiap program dan fasilitas di sekolah ini, bukan hanya sebagai nilai jual kepada masyarakat luas, namun yang terpenting menjadikan siswa lebih kreatif, berkarakter dan mencerminkan nilai-nilai keislaman”<sup>23</sup> Bapak Mahmud, selaku WKS bidang kesiswaan memperhatikan para siswa senang dalam berbagai kegiatan dan banyaknya sarana prasarana yang ada, bahkan menjadi salah satu pembentukan sikap siswa selain pembelajaran yang didapatkannya di dalam kelas”<sup>24</sup>

Sebagaimana menurut perencanaan awal yang diharapkan, sarana prasarana yang ada bertujuan untuk membentuk sikap siswa, sebagaimana dirangkum dari beberapa penuturan informan penelitian dengan teknik *structured interview*, sebagai berikut.<sup>25</sup>

Tabel 9. Hubungan Sarpras dengan sikap siswa

Sarana prasarana	Karakter dan sikap siswa yang diharapkan
Seperangkat peralatan dan program robotic dan drone	Cerdas, kreatif, disiplin, bertanggung jawab, bersemangat, rasa ingin tahu, kerja sama, bersahabat dan komunikatif
Seperangkat peralatan panahan	Religius, kerja keras, cerdas, sehat, bersemangat, gigih, tangguh, ulet, sabar, percaya diri, sportif dan disiplin
Raz garden	Iman dan taqwa, syukur, peduli sosial, peduli lingkungan, cinta tanah air, bersemangat, produktif, gigih, sabar, ceria/periang, rela berkorban,

<sup>23</sup> Wawancara dengan Bapak Azhar Fauzi, Kepala SD Swasta Shafiiyyatul Amaliyyah, di ruang kepala sekolah, pukul 10.15-12.10 WIB, Jumat, 1 Maret 2019

<sup>24</sup> Wawancara dengan Bapak Mahmud, WKS III SD Swasta Shafiiyyatul Amaliyyah, di ruang guru, pukul 14.00-15.30, WIB, Senin, 4 Maret 2019

<sup>25</sup> Wawancara, dengan Bapak Fauzi, Ibu Lidyana, Bapak Ihsan, dan Bapak Mahmud di ruang kepala sekolah dan ruang guru, 1-4 Maret 2019.

	menghargai, disiplin dan bertanggung jawab
Taman maliha	Iman dan taqwa, syukur, peduli sosial, peduli lingkungan, cinta tanah air, bersemangat, produktif, gigih, sabar, ceria/periang, rela berkorban, menghargai, disiplin dan bertanggung jawab
Lapangan pelatihan dan perkemahan pramuka	Disiplin, bertanggung jawab, bersemangat, ceria/periang, berinisiatif, rajin, menghargai kesehatan, percaya diri, rela berkorban dan empati

Melalui perencanaan sarana prasarana oleh kepala sekolah yang bertujuan untuk membentuk sikap siswa juga berkaitan dengan program, jadwal, bagaimana implementasinya di lapangan oleh karena itu kepala sekolah merumuskan secara bersama dengan WKS I, II, dan III mengenai beberapa hal seperti:

“Program seperti apa yang harus dilakukan, waktu pelaksanaannya, SOP pelaksanaan program dan SOP penggunaan sarpras, sasaran pelaksanaan program dan penentuan target, mengembangkan rencana alternatif, pemilihan dan penentuan instruktur, guru pengawas, dan pemeliharaan sarana prasarana, pemilihan dan penentuan guru koordinator untuk mengamati perkembangan siswa, proses seleksi guru yang membidangi program-program, garis koordinasi dan perintah, serta proses evaluasi program dan sarana prasarana.”<sup>26</sup>

Oleh karena itu kepala sekolah dalam merencanakan sebuah program tentunya memperhatikan beberapa hal terkait program dan bekerja sama merumuskannya dengan wakil kepala sekolah serta mendapatkan masukan dan saran dari ketua yayasan, pembina yayasan, ketua umum, dan beberapa orang yang berada di atas kepala sekolah mengenai wewenang dan tanggung jawabnya.

Berkaitan dengan sarana prasarana yang ada di SD Swasta Shafiyyatul Amaliyyah, dari dokumentasi dan observasi yang dilaksanakan diketahui keadaan sarana prasarana adalah sebagai berikut:

---

<sup>26</sup> Wawancara, dengan Bapak Fauzi, Ibu Lidyana, Bapak Ihsan, dan Bapak Mahmud di ruang kepala sekolah dan ruang guru, 1,4 Maret 2019.

Tabel 10. Standar Sarana Prasarana<sup>27</sup>

No.	Standar Sarana Prasarana	Keadaan	
		Ya	Tidak
1.	Sekolah telah memiliki lahan minimal sesuai dengan jumlah rasio siswa/m <sup>2</sup>	√	
2.	Luas lahan dapat digunakan untuk membangun prasarana bangunan gedung, tempat ibadah dan bermain/berolahraga	√	
3.	Lahan terhindar dari bahaya dan memiliki akses untuk penyelamatan dalam keadaan darurat	√	
4.	Kemiringan lahan rata-ratakurang dari 15%, tidak berada di dalam garis aliran sungai dan jalur kereta api	√	
5.	Lahan terhindar dari gangguan-gangguan pencemaran air, kebisingan dan pencemaran udara	√	
6.	Lahan sesuai memenuhi Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten/Kota dan mendapat izin pemanfaatan tanah dari Pemda setempat	√	
7.	Lahan memiliki status hak tanah, dan/atau memiliki izin pemanfaatan dari pemegang hak atas tanah sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk jangka waktu minimum 20 tahun	√	
8.	Bangunan gedung memenuhi ketentuan tata bangunan	√	
9.	Bangunan gedung memenuhi persyaratan kesehatan	√	
10.	Bangunan gedung memenuhi persyaratan keselamatan	√	
11.	Bangunan gedung menyediakan fasilitas dan aksesibilitas yang mudah, aman, dan nyaman termasuk bagi penyandang cacat	√	
12.	Bangunan gedung dilengkapi sistem keamanan	√	
13.	Bangunan gedung dilengkapi instalasi listrik dengan daya minimum 900 watt	√	
14.	Pembangunan gedung atau ruang baru harus dirancang, dilaksanakan dan diawasi secara profesional	√	
15.	Kualitas bangunan gedung minimum permanen kelas B	√	
16.	Pemeliharaan bangunan gedung sekolah: a. Ringan dilakukan minimum sekali dalam 5 tahun b. Pemeliharaan berat minimum sekali dalam 20 tahun	√	
17.	Bangunan gedung memiliki IMB	√	

<sup>27</sup> Wawancara dengan Bapak M. Ihsan, WKS II SD Swasta Shafiiyyatul Amaliyyah, di ruang guru, pukul 10.15-12.10 WIB, Senin, 11 Maret 2019

Tabel 11.Deskripsi data dukung ruang SD Swasta Shafiyyatul Amaliyyah<sup>28</sup>

No	Ruang	Jenis	Rasio	Jumlah riil
1.	<b>Kelas</b>	<b>Perabot</b>		
		Kursi peserta didik	1 buah/peserta didik	±600
		Meja peserta didik	1 buah/peserta didik	±600
		Kursi guru	1 buah/guru	70
		Meja guru	1 buah/guru	70
		Lemari	1 buah/ruang	70
		Rak hasil karya siswa	1 buah/ruang	30
		Papan pajang	1 buah/ruang	30
		<b>Peralatan pendidikan</b>		
		alat peraga	Lihat daftar sarana Lab IPA	
		<b>Media Pendidikan</b>		
		Papan tulis	1 buah/ruang	30
		<b>Perlengkapan lain</b>		
		Tempat sampah	1 buah/ruang	30
		Tempat cuci	1 buah/ruang	30
		Jam dinding	1 buah/ruang	30
		Soket listrik	1 buah/ruang	30
2.	<b>Perpustakaan</b>	<b>Buku</b>		
		Buku teks pelajaran	1 eks/mapel/siswa ditambah 2 eks/mata pelajaran/sekolah	√
		Buku panduan pendidik	1 eks/mapel/guru	√
		Buku pengayaan	840 judul/sekolah	√
		Buku referensi	10 judul/sekolah	√
		Sumber belajar lain	10 judul/sekolah	√

<sup>28</sup> Wawancara dengan Bapak M. Ihsan, WKS II SD Swasta Shafiyyatul Amaliyyah, di ruang guru, pukul 10.15-12.10 WIB, Senin, 11 Maret 2019



		<b>Perabot</b>		
		Rak buku	1 set/sekolah	√
		Rak majalah	1 buah/sekolah	√
		Rak surat kabar	1 buah/sekolah	√
		Meja baca	10 buah/sekolah	√
		Kursi baca	10 buah/sekolah	√
		Kursi kerja	1 buah/petugas	√
		Meja kerja	1 buah/petugas	√
		Lemari katalog	1 buah/sekolah	√
		Papan pengumuman	1 buah/sekolah	√
		Meja multimedia	1 buah/sekolah	√
		<b>Media pendidikan</b>		
		Peralatan multimedia	1 set/sekolah	60
		<b>Perlengkapan lain</b>		
		Buku inventaris	1 buah/sekolah	√
		Tempat sampah	1 buah/ruang	√
		Soket listrik	1 buah/ruang	√
		Jam dinding	1 buah/ruang	√
3.	<b>Lab. IPA</b>	<b>Perabot</b>		
		Lemari	1 buah/sekolah	3
		<b>Peralatan pendidikan</b>		
		Model kerangka manusia	1 buah/sekolah	√
		Model tubuh manusia	1 buah/sekolah	√
		Globe	1 buah/sekolah	√
		Model tata surya	1 buah/sekolah	√
		Kaca pembesar	6 buah/sekolah	√
		Cermin datar	6 buah/sekolah	√
		Cermin cekung	6 buah/sekolah	√
		Cermin cembung	6 buah/sekolah	√
		Lensa datar	6 buah/sekolah	√
		Lensa cekung	6 buah/sekolah	√
		Lensa cembung	6 buah/sekolah	√
		Magnet batang	6 buah/sekolah	√
		Poster IPA, terdiri dari: a) metamorfosis, b) hewan langka, c) hewan dilindungi,	1 set/sekolah	√

		d)tanaman khas Indonesia, e)contoh ekosistem, f)sistem pernafasan hewan		
4.	<b>Pimpinan</b>	<b>Perabot</b>		
		Kursi	1 buah/ruang	√
		Meja	1 buah/ruang	√
		Kursi dan meja tamu	1 set/ruang	√
		Lemari	1 buah/ruang	√
		Papan statistik		√
		<b>Perlengkapan lain</b>		
		Simbol kenegaraan	1 set/ruang	√
		Tempat sampah	1 buah/ruang	√
		Mesin ketik/komputer	1 buah/ruang	√
		Filing cabinet	1 buah/sekolah	√
		Brankas	1 buah/sekolah	√
		Jam dinding	1 buah/ruang	√
5.	<b>Guru</b>	<b>Perabot</b>		
		Kursi kerja	1 buah/guru	50
		Meja kerja	1 buah/guru	50
		Lemari	1 buah/guru	30
		Papan statistik	1 buah/sekolah	√
		Papan pengumuman	1 buah/sekolah	√
		<b>Perlengkapan lain</b>		
		Tempat sampah	1 buah/ruang	√
		Tempat cuci tangan	1 buah/ruang	√
		Jam dinding	1 buah/ruang	√
		Penanda waktu	1 buah/sekolah	√
6.	<b>Tempat ibadah</b>	<b>Perabot</b>		
		Lemari/rak	1 buah/tempat ibadah	2
		<b>Perlengkapan lain</b>		
		Perlengkapan ibadah	Sesuai kebutuhan	√

		Jam dinding	1 buah/tempat ibadah	√
7.	<b>UKS</b>	<b>Perabot</b>		
		Tempat tidur	1 set/ruang	√
		Lemari	1 buah/ruang	√
		Meja	1 buah/ruang	√
		Kursi	2 buah/ruang	√
		<b>Perlengkapan lain</b>		
		Catatan kesehatan siswa	1 set/ruang	√
		Perlengkapan P3K	1 set/ruang	√
		Tandu	1 buah/ruang	√
		Selimut	1 buah/ruang	√
		Tensimeter	1 buah/ruang	√
		Termometer	1 buah/ruang	√
		Timbangan badan	1 buah/ruang	√
		Pengukur tinggi badan	1 buah/ruang	√
		Tempat sampah	1 buah/ruang	√
		Tempat cuci tangan	1 buah/ruang	√
		Jam dinding	1 buah/ruang	√
8.	<b>Jamban/WC</b>	<b>Perlengkapan lain</b>		
		Kloset jongkok dan duduk	1 buah/ruang	30
		Tempat air	1 buah/ruang	√
		Gayung	1 buah/ruang	√
		Gantungan pakaian	1 buah/ruang	√
		Tempat sampah	1 buah/ruang	√
9.	<b>Gudang</b>	<b>Perabot</b>		
		Lemari	1 buah/ruang	√
		Rak	1 buah/ruang	√
10.	<b>Tempat bermain/berolah raga</b>	Peralatan pendidikan		
		Tiang bendera	1 buah/sekolah	√
		Bendera	1 buah/sekolah	3
		Peralatan voli	1 set/sekolah	2
		Peralatan sepakbola	1 set/sekolah	3
		Peralatan senam	1 set/sekolah	5

		Peralatan atletik	1 set/sekolah	5
		Peralatan seni budaya	1 set/sekolah	5
		Peralatan keterampilan	1 set/sekolah	5
		<b>Perlengkapan lain</b>		
		Pengeras suara	1 set/sekolah	2
		Tape recorder	1 set/sekolah	2

Menurut hasil observasi, dokumentasi dan hasil wawancara dengan WKS Sarpras, semua sarana prasarana di atas dalam kondisi baik dan sudah sesuai standar. Sarana pendidikan yang diklasifikasikan menjadi tiga macam yaitu habis tidaknya dipakai, bergerak tidaknya saat digunakan dan hubungannya dengan proses belajar mengajar. Dilihat dari habis tidaknya dipakai, ada dua macam sarana pendidikan yaitu yang habis dipakai dan sarana pendidikan tahan lama. Di SD Swasta Shafiyyatul Amaliyyah sarana tersebut dapat dirincikan dari tabel di bawah ini:

Tabel 12. Klasifikasi Sarana Prasarana Pendidikan

<b>Sarana pendidikan habis pakai</b>	<b>Sarana pendidikan tahan lama</b>
Tinta spidol dan beberapa bahan kimia untuk praktik guru dan siswa	Kursi, meja, peralatan komputer, laboratorium IPA dan IPS
Sarana pendidikan yang berubah bentuk seperti kayu, besi dan kertas	Peralatan olah raga dan peralatan ekstrakurikuler
<b>Sarana pendidikan bergerak</b>	<b>Sarana pendidikan tidak bergerak</b>
Lemari siswa dan guru, kursi, meja, dan lain sebagainya	Semua sarana pendidikan yang tidakbisa dipindahkan
<b>Hubungan sarana dengan proses belajar mengajar</b>	
1. Alat pelajaran seperti alat tulis, buku dan alat praktik sertaolah raga 2. Alat peraga seperti peralatan di laboratorium IPA, alat peraga tilawati untuk pengajaran Alquran 3. Media pengajaran seperti media audio yaitu <i>speaker</i> , media visual seperti poster dan media audio visual yaitu infokus	
<b>Prasarana</b>	
1. Prasarana pendidikan yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar, seperti ruang teori, ruang perpustakaan, ruang praktik keterampilan, ruang seni lukis dan mewarnai, ruang kaligrafi, ruang tari, ruang laboratorium, dan lingkungan asri Shafiyyatul Amaliyyah 2. Prasarana sekolah yang keberadaannya tidak digunakan untuk proses belajar mengajar, tetapi secara langsung sangat menunjang terjadinya	

proses belajar mengajar, seperti ruang kantor, kantin al-Maidah, Qraz minimarket, klinik Mitra Bunda, Ruang UKS, *Rest room*, parkir dan lain sebagainya.

3. Prasarana sekolah untuk mendukung pembelajaran siswa seperti kegiatan ekstrakurikuler dan olah raga seperti lapangan sepak bola, lapangan voli, lapangan futsal, lapangan basket, pendopo senam, area lapangan panahan, raz garden, taman maliha, area pelatihan baris berbaris dan pramuka, sanggar beladiri, ruang serba guna, lapangan upacara

## **2. Pengorganisasian kepala sekolah SD Shafiyyatul Amaliyyah terhadap sarana prasarana dalam meningkatkan kualitas pendidikan**

Sebagaimana fungsi pengorganisasian yang diartikan sebagai kegiatan membagi tugas kepada orang-orang yang terlibat dalam kerja sama untuk memudahkan pelaksanaan kerja. Pelaksanaan fungsinya dapat memanfaatkan struktur yang sudah dibentuk dalam organisasi. Artinya deskripsi tugas yang diberikan dan dibagikan adalah berdasarkan tugas dan fungsi struktur yang ada dalam organisasi. Pengorganisasian suatu tugas dapat memperlancar alokasi sumber daya dengan kombinasi yang tepat untuk mengimplementasikan rencana. Dalam pengorganisasian terdapat beberapa langkah yang perlu diperhatikan yaitu:

1. Menentukan tugas-tugas yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan organisasi
2. Membagi seluruh beban kerja menjadi kegiatan-kegiatan yang dapat dilaksanakan oleh perorangan atau kelompok
3. Menggabungkan pekerjaan para anggota dengan cara yang rasional dan efisien
4. Menetapkan mekanisme untuk mengkoordinasikan pekerjaan dalam satu kesatuan yang harmonis
5. Melakukan monitoring dan mengambil langkah-langkah penyesuaian untuk mempertahankan serta meningkatkan efektifitas

Berkaitan dengan program yang ada di SD Swasta Shafiyyatul Amaliyyah kepala sekolah bersama WKS merumuskan mengenai tupoksi dan beban kerja seluruh *stake holder* di SD Swasta Shafiyyatul Amaliyyah yang khusus menggunakan sarana prasarana dan program baru sejak 5 tahun terakhir. Dari hasil wawancara dan dokumentasi dengan kepala sekolah dan WKS, didapatkan keterangan bahwa untuk kegiatan ekstrakurikuler program robotik, panahan,

kegiatan di Raz garden, kegiatan di taman Maliha dan kegiatan Pramuka dan baris berbaris memperhatikan beberapa hal yaitu:

“Menentukan guru dan jadwal guru ekstrakurikuler sebagai pengajar oleh WKS 1 diketahui kepala sekolah, menentukan target dan sasaran, SOP penggunaan sarana oleh WKS kurikulum dan WKS Sarpras yang diketahui kepala sekolah, siswa memperhatikan instruksi dan arahan guru dengan penuh semangat dan rasa ingin tahu, pemantauan dan evaluasi sarana serta perkembangan siswa oleh WKS kesiswaan berdasarkan laporan guru ekstrakurikuler (melalui test praktikum) dan observasi wali kelas yang diketahui kepala sekolah per semester, pemeliharaan sarana oleh bagian *maintenance* umum di bawah tanggung jawab kepala sekolah, dan rapat evaluasi program yang dipimpin kepala sekolah.”<sup>29</sup>

“Sedangkan tambahan untuk kegiatan di raz garden dengan menentukan jadwal guru dan siswa SD yang dipimpin wali kelas disusun oleh WKS I kurikulum dan diketahui kepala sekolah. Kegiatan dimulai dari penanaman bibit tanaman sayur-sayuran, biji-bijian, dan buah-buahan. Kemudian pemeliharaan yang disusun jadwalnya secara bergiliran sampai kepada masa panen. Antar siswa bekerja sama dengan penuh semangat dan peduli lingkungan Shafiyyatul Amaliyyah. Pengolahan tanah dilakukan oleh petugas perkebunan bagian *raz garden* di bawah wewenang ibu Syahrita, Bendahara Umum YPSA, pemeliharaan sarana oleh bagian *maintenance* umum di bawah tanggung jawab kepala sekolah, dan rapat evaluasi program yang dipimpin kepala sekolah”.<sup>30</sup>

“Untuk program di taman Maliha kegiatan dimulai dari penanaman bibit tanaman sayur-sayuran, biji-bijian, dan buah-buahan. Kemudian pemeliharaan yang disusun jadwalnya secara bergiliran sampai kepada masa panen. Antar siswa bekerja sama dengan penuh semangat dan peduli lingkungan Shafiyyatul Amaliyyah. Pengolahan tanah dilakukan oleh petugas perkebunan bagian *raz garden* di bawah wewenang ibu Syahrita, Bendahara Umum YPSA. Menentukan target dan sasaran, SOP penggunaan sarana oleh WKS kurikulum dan WKS Sarpras yang diketahui kepala sekolah. Pemantauan dan evaluasi sarana serta perkembangan siswa oleh WKS kesiswaan berdasarkan laporan guru ekstrakurikuler dan wali kelas yang

---

<sup>29</sup> Wawancara, dengan Bapak Fauzi, Ibu Lidyana, Bapak Ihsan, dan Bapak Mahmud di ruang kepala sekolah dan ruang guru, 1,4, 8 Maret 2019.

<sup>30</sup> *Ibid.*

diketahui kepala sekolah per semester. Rapat evaluasi program yang dipimpin kepala sekolah.”<sup>31</sup>

“Untuk kegiatan Pramuka dan baris berbaris dengan melakukan penentuan dan pengelompokan siswa yang ikut ekstrakurikuler pramuka yang diketahui kepala sekolah. Penentuan guru pendamping dan kakak pembina yang menjadi mentor para siswa, disusun oleh WKS I dan diketahui oleh Kepala sekolah. Penyusunan jadwal pelatihan. Siswa mengikuti arahan kakak pembina dengan penuh semangat dan percaya diri serta disiplin. Menentukan target dan sasaran pembelajaran, SOP penggunaan sarana dan prasarana oleh WKS kurikulum dan WKS Sarpras yang diketahui kepala sekolah. Rapat evaluasi program yang dipimpin kepala sekolah”<sup>32</sup>

“Kepala sekolah menerima laporan perkembangan siswa secara tertulis/lisan dari WKS I, guru ekskul dan walikelas. Kepala sekolah menerima keluhan, saran serta masukan dari WKS, guru ekskul dan walikelas secara lisan per pekan, kepala sekolah menerima laporan perkembangan siswa secara tertulis per semester, kepala sekolah memantau langsung berbagai macam kegiatan dan menerima dokumentasi kegiatan dari WKS”.<sup>33</sup>

Dengan demikian dapat diketahui bahwa ada penentuan tugas-tugas yang harus dilakukan oleh setiap SDM SD Shafiyyatul Amaliyyah yang dilihat dari kualifikasi pendidikan dan kompetensinya, adanya pembagian beban kerja beserta SOP bagi peserta didik maupun pendidik untuk kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan oleh perorangan maupun kelompok seperti beban kerja pada pendidik dan peserta didik pada berbagai kegiatan ekstrakurikuler, adanya penggabungan pekerjaan para SDM yang diwujudkan dalam bentuk kerja sama dan gotong royong, adanya mekanisme untuk mengkoordinasikan kegiatan dalam kesatuan yang harmonis dan adanya *monitoring* dalam bentuk laporan dan evaluasi kegiatan serta pengambilan langkah-langkah penyesuaian untuk meningkatkan efektivitas dalam kegiatan pembelajaran.

---

<sup>31</sup> *Ibid.*

<sup>32</sup> *Ibid.*

<sup>33</sup> Wawancara dengan Bapak Azhar Fauzi, Kepsek SD Swasta Shafiyyatul Amaliyyah, di ruang kepala sekolah, pukul 10.15-12.10 WIB, Jumat, 8 Maret 2019

Pada SD Swasta Shafiyyatul Amaliyyah, pengorganisasian dapat dilihat dari pembagian kerja yang logis, penetapan garis tanggung jawab dan wewenang yang jelas, pengukuran pelaksanaan dan prestasi yang dicapai, sebagaimana petikan wawancara dengan kepala sekolah sebagai berikut:

“Struktur organisasi SD Swasta Shafiyyatul Amaliyyah memiliki kejelasan dan terstruktur dengan baik. Hal tersebut dapat dilihat dari gambaran organisasi, struktur sekolah ini yaitu kepala sekolah → wakil kepala sekolah bagian kurikulum, wakil kepala sekolah bagian sarana prasarana, wakil kepala sekolah bagian kesiswaan → koordinator-koordinator → guru → siswa”.<sup>34</sup>

Hasil petikan wawancara tersebut kemudian diperkuat dengan adanya dokumen sekolah yaitu struktur organisasi sekolah, dimulai dari kepala sekolah sebagai penanggung jawab, berkoordinasi dengan wakil kepala sekolah yang menjabat sebagai bidang kurikulum, sarana dan prasarana, kesiswaan, koordinator, guru dan siswa.<sup>35</sup>

Setiap unit yang diberikan semua mempunyai tugas dan kewenangan masing-masing dan semua harus dilakukan dengan penuh rasa tanggung jawab serta yang terpenting dari setiap unit adalah mengerti dengan tugas dan tanggung yang diberikan. Sebagaimana wawancara berikut ini:

“Tanggung jawab dari setiap unit yang ada dalam struktur organisasi sekolah ini, khususnya SD sesuai dengan fokus masing-masing unit struktur organisasi tersebut. Walaupun mempunyai tanggung jawab masing-masing namun setiap unit dalam struktur organisasi sekolah, kami saling memberi masukan demi pelaksanaan tanggung jawab yang lebih baik lagi”<sup>36</sup>

Bentuk organisasi dari sekolah selain jabatan WKS adalah dengan memberikan SK kepada dewan guru tentang pembagian tugas mengajar dan beban kerja guru di setiap tahun ajaran baru yang biasanya diserahkan di awal tahun pelajaran yang diwakili kepala sekolah dan dibagikan kepada setiap masing-

---

<sup>34</sup> *Ibid.*

<sup>35</sup> Dokumentasi dengan TAS SD, M. Ilham Lubis, di kantor SD, pukul 09.00-12.00, 23 Maret 2019.

<sup>36</sup> Wawancara dengan Bapak Azhar Fauzi, Kepsek SD Swasta Shafiyyatul Amaliyyah, di ruang kepala sekolah, pukul 10.15-12.10 WIB, Jumat, 8 Maret 2019



masing guru terhitung 2 minggu di awal tahun ajaran baru. Setiap guru telah diberikan tugas masing-masing, baik itu tugas mengajar, beban kerja guru dan tugas dalam membina siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler. Semua dibagi sama rata, tidak ada yang tidak mendapatkan SK”.<sup>37</sup>

Sedangkan untuk kegiatan-kegiatan tertentu di dalam ruang lingkup SD seperti kegiatan Tahajjud, perayaan hari besar Islam, *education tour* maka disusun sebuah kepanitiaan yang terdiri dari guru-guru dan SDM lain. Sedangkan untuk kegiatan yang cukup besar seperti Manasik haji, pelaksanaan penyembelihan hewan qurban, *raz. championship*, peringatan HUT YPSA, perayaan hari besar nasional seperti hari kemerdekaan Indonesia dan pengajian akbar sebulan sekali maka dibentuk sebuah kepanitiaan yang tergabung dari unit SD, SMP dan SMA.<sup>38</sup>

Berdasarkan dokumen uraian tugas, maka organisasi SD Swasta Shafiyyatul Amaliyyah bertugas untuk mengorganisasikan pelaksanaan proses yang terkait langsung dengan kegiatan belajar mengajar yaitu:

- a. Kepala sekolah bertanggung jawab atas keberlangsungan proses KBM dan koordinasi organisasi sekolah. Kepala sekolah juga berhak untuk melakukan hubungan dengan pihak-pihak terkait baik internal maupun eksternal yang berhubungan langsung dengan proses KBM seperti wali kelas, guru bidang studi, guru ekstrakurikuler, dinas pendidikan, dan lain-lain.
- b. Wakil kepala sekolah bertugas sebagai pembantu kepala sekolah sesuai dengan bidangnya, yaitu WKS I bidang kurikulum, WKS II bidang sarana prasarana, dan WKS III bidang kesiswaan dan humas
- c. Bendahara sekolah, bertugas bagian keuangan sekolah yang mengurus seluruh urusan administrasi keuangan sekolah. Di SD Shafiyyatul Amaliyyah proses transaksi keuangan sesuai dengan sistem manajemen keuangan adalah wewenang bendahara umum dan bagian keuangan YPSA. Bapak Ihsan sebagai WKS II merangkap sebagai bendahara SD yang bertanggung jawab kepada kepala sekolah hanya

---

<sup>37</sup> Wawancara dengan WKS I, di kantor SD, pukul 14.00-15.30, Jumat 8 Maret 2019

<sup>38</sup> *Ibid.*

perpanjangan tangan bagian keuangan dan bendahara umum untuk anggaran-anggaran dari program seperti tahajjud, *education tour*, dan lain-lain. Bendahara SD juga sebagai koordinator untuk penagihan biaya SPP yang dilakukan oleh wali kelas terhadap wali siswa dan juga mengurus pembiayaan mengenai sarana dan prasarana.

- d. Koordinator-koordinator, adalah guru yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas khusus menjadi koordinator bidang tertentu sesuai dengan kebutuhan. Adapun di SD Swasta Shafiyyatul Amaliyyah untuk TA.2018-2019 ada beberapa koordinator yaitu koordinator penagihan SPP yaitu Bapak M. Ihsan SPd, koordinator guru Qiraah dan Tahfiz yaitu Ibu Darmayanti, SPdI, koordinator guru ekstrakurikuler yaitu Bapak M. Syafril Siregar, dan koordinator guru piket yaitu Bapak/Muallim Rudi Rakasiwi.
- e. Wali kelas bertugas dan bertanggung jawab atas kelangsungan proses KBM di kelas dan di luar kelas dengan berkoordinasi dengan guru lain yang ditugaskan untuk mengajar. Wali kelas bertanggung jawab kepada kepala sekolah.<sup>39</sup>

Dalam menjalankan tugas sesuai dengan posisi masing-masing setiap unit dalam organisasi sekolah SD Swasta Shafiyyatul Amaliyyah melakukan koordinasi dengan unit lainnya agar dalam pencapaian tujuan organisasi dilaksanakan secara bersama-sama diperoleh hasil sekolah yang berkualitas. Tugas, fungsi dan tanggung jawab dilaksanakan dengan baik sebagaimana petikan wawancara berikut ini:

“Sejauh ini alhamdulillah tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawab dari setiap unit organisasi SD Swasta Shafiyyatul Amaliyyah dilaksanakan dengan cukup baik dan sesuai amanah”.<sup>40</sup>

Dengan pengorganisasian yang baik, maka akan terwujud sistem komunikasi yang terarah sehingga dalam menjalankan tugasnya senantiasa berkoordinasi dan komitmen dalam meningkatkan kualitas pendidikan di

---

<sup>39</sup> Wawancara dan dokumentasi dengan Bapak Azhar Fauzi, Kepsek SD Swasta Shafiyyatul Amaliyyah, di ruang kepala sekolah, pukul 10.15-12.10 WIB, Jumat, 8 Maret 2019

<sup>40</sup> *Ibid*

Shafiiyyatul Amaliyyah terutama di unit SD. Tentunya semua guru dan tenaga kependidikan lainnya satu tujuan dalam meningkatkan kualitas pendidikan dimana para siswanya memiliki hasil pembelajaran sesuai dengan yang diharapkan.

### **3. Pengarahan Kepala Sekolah SD Shafiiyyatul Amaliyyah terhadap sarana prasarana dalam meningkatkan kualitas pendidikan**

Sebagaimana fungsi pengarahan dilakukan sebagai usaha untuk memberikan bimbingan, saran, dan perintah dalam melaksanakan tugas masing-masing bawahan agar dapat berjalan sesuai yang direncanakan dan berada pada jalur yang ditetapkan. Sebuah program yang sudah masuk dalam perencanaan tidak dibiarkan begitu saja berjalan tanpa arah, tetapi perlu pengarahan agar dapat dilaksanakan sesuai dengan perencanaan dan dapat mencapai hasil sesuai dengan target yang sudah ditetapkan. Pada dasarnya pengarahan selalu berkaitan dengan beberapa hal yaitu:

1. Terbangunnya komunikasi antara atasan dengan bawahan dalam mengarahkan prioritas kerja
2. Ditanamkannya motivasi kepada bawahan yang diorientasikan pada pencapaian prestasi kerja
3. Terjadinya dinamika kelompok sehingga mengharuskan keterlibatan atasan untuk menengarnya

Dari dokumentasi rencana kerja SD Swasta Shafiiyyatul Amaliyyah,<sup>41</sup> diperoleh data bahwa komunikasi kepala sekolah dengan jajaran guru dalam mengarahkan prioritas kerja, menanamkan motivasi yang diorientasikan pada pencapaian prestasi kerja, serta menerima berbagai keluhan, masukan, hambatan dan lain sebagainya dilaksanakan di dalam rapat-rapat. Rapat wajib di SD Swasta Amaliyyah adalah rapat mingguan, rapat bulanan, rapat tahunan, rapat awal tahun pelajaran dan rapat akhir tahun pelajaran. Selain daripada rapat di atas ada juga rapat yang bersifat tertentu tergantung kebutuhan dan berkaitan dengan hal yang mendesak dan urgen. Tentunya dari setiap rapat, kepala sekolah selalu ingin mengetahui bagaimana perkembangan siswa terutama dalam aspek sikap serta hal-hal yang berkaitan dengan sarana dan prasarana sebagai pendukung

---

<sup>41</sup> Dokumentasi WKS I, di ruang guru, pukul 14.00-15.30, Jumat 8 Maret 2019

pembelajaran. Dari hasil wawancara dengan kepala sekolah<sup>42</sup> didapatkan keterangan bahwa proses pengarahannya:

- 1) Selalu mengingatkan dan mensosialisasikan visi, misi dan tujuan SD Swasta Shafiiyyatul Amaliyyah
- 2) Mensosialisasikan *schedule*, target, sasaran dan pembagian tugas serta SOP dari sebuah program dan sarana prasarana
- 3) Mengevaluasi sebuah program dalam rapat-rapat dengan menerima berbagai laporan perkembangan, tantangan dan hambatan, perubahan strategi pembelajaran, dan menerima laporan sarpras
- 4) Memecahkan setiap persoalan melalui dan membangun kerjasama dengan SDM lainnya baik melalui pendekatan persuasi dan selalu memberi motivasi dan mendorong keterlibatan seluruh tenaga kependidikan dalam berbagai kegiatan yang menunjang program sekolah
- 5) Berkaitan dengan sarana dan prasarana yang ada, kepala sekolah selalu memberikan kesempatan kepada guru untuk mempergunakannya asalkan tidak lari dari ketertuntuan dan menemukan strateginya tersendiri dalam rangka menyalurkan bakat dan minat peserta didik, dan membentuk sikap siswa. Satu contoh, penggunaan lingkungan terbuka seperti koridor, taman, dan di tempat-tempat tertentu dalam pembelajaran Alquran hadis, fikih, Bahasa Arab, dan lain-lain.

Dari keterangan beberapa guru didapatkan keterangan bahwa kepala sekolah dalam memberikan pengarahannya mendapatkan tanggapan yang bermacam-macam sebagaimana yang akan dipaparkan berikut ini:

“Kepala sekolah adalah orang yang demokratis, karena dalam mengambil keputusan tertentu dari setiap rapat/pertemuan juga selalu mengharapkan masukan/kritikan/saran dari para guru”<sup>43</sup>

“Pak Fauzi selaku kepala sekolah merangkap ketua dewan guru adalah seorang yang berwibawa dan bijaksana dalam memimpin. Kalau memberi pengarahannya dan instruksi sering memberikannya secara lisan dan kadang-kadang melalui tulisan yang disampaikan oleh para WKS”<sup>44</sup>

---

<sup>42</sup>Wawancara dengan Bapak Azhar Fauzi, Kepsek SD Swasta Shafiiyyatul Amaliyyah, di ruang kepala sekolah, pukul 10.15-12.10 WIB, Jumat, 15 Maret 2019

<sup>43</sup> Wawancara dengan Ibu Nasroh, guru PAI dan piket, di koridor gedung D, pukul 14.00-15.30 WIB, Sabtu, 6 Maret 2019

<sup>44</sup> Wawancara dengan Muallim Rudi, guru PAI/mantan Nazir Masjid dan koordinator pike/guru Alquran senior, di koridor gedung D lantai 2, pukul 10.15-12.10 WIB, Sabtu, 6 Maret 2019

“Kepala sekolah mau menerima keluhan dan masukan dari guru terhadap sebuah permasalahan dan sarana prasarana yang menghambat pembelajaran”<sup>45</sup>

“Dalam memberikan perintah kepada guru, tenaga kependidikan dan SDM lainnya, kepala sekolah menggunakan bahasa yang sopan dan tegas, menegur bila guru melakukan kesalahan dengan cara menasehati dan memberikan solusi”.<sup>46</sup>

Pemberian motivasi juga dapat dilakukan pada saat rapat bulanan guru atau pada saat-saat tertentu apabila memang dibutuhkan dan mendesak. Dari lanjutan petikan wawancara di atas, kepala sekolah selalu memberikan arahan, motivasi dan pembinaan saat rapat. Selalu mengingatkan kewajiban guru, melindungi dan mengayomi semua bawahannya, walaupun dari segi usia beliau termasuk muda, karena ada beberapa guru yang lebih tua usianya dari kepala sekolah.

Dalam memberikan pengarahan maupun menerima keluhan dari para wali siswa dan masyarakat sekitar lingkungan Shafiiyyatul Amaliyyah juga dengan menggunakan bahasa yang sopan dan tegas, dan bertanggung jawab terhadap segala kesalahan yang dilakukan oleh siswa dan guru. Berdasarkan penuturan salah seorang wali siswa, yaitu Ibu Wandania, wali siswa atas nama Rayhan Nazheef kelas VI A, mengatakan bahwa:

“Saya pernah komplain kepada pihak sekolah atas pelayanan yang kurang baik dalam pelaksanaan program Tahajjud. Kepala sekolah menerima komplain tersebut dan menjelaskan bahwa itu semua berada dalam tanggung jawabnya atas kesalahan para bawahannya, untuk tindak lanjutnya akan dilakukan evaluasi agar hal yang sama tidak terulang lagi”<sup>47</sup>

---

<sup>45</sup> Wawancara dengan walikelas primary, Ibu Lia Isti (25 Maret, pukul 14.00-15.30), wali kelas reguler, Ibu Yessi (13 Maret, pukul 14.00-15.30) dan Ibu Eva (13 Maret, pukul 14.00-15.30), di ruang kelas masing-masing.

<sup>46</sup> Wawancara dengan guru senior PAI, Ibu Elmy Witarti (19 Maret, pukul 10.15-12.10), dan guru Bahasa arab/Fikih,SKI senior, Bapak Imam Mahfuzh (19 Maret, pukul 14.00-15.30)

<sup>47</sup> Wawancara dengan wali siswa, Ibu Wandania, di Komplek Tasbi, Blok G, no 26 E, pukul 17.30-18.00, 28 Maret 2019

Berkaitan dengan memberikan pengarahan kepada para guru yang menggunakan sarana prasarana, berdasarkan hasil wawancara dengan guru lain, diperoleh data bahwa:

“Kepala sekolah mengevaluasi kinerja guru yang kurang mampu memanfaatkan sarana prasarana sebagai bahan pendukung pembelajaran dan mengevaluasi kinerja guru yang kurang efektif dan efisien, seperti menegur guru yang kurang baik dalam mengajar sehingga suasana kurang kondusif (contoh kasus yaitu penggunaan koridor atau lingkungan sekolah dalam pembelajaran Alquran, fikih, Bahasa Arab dan Bahasa Inggris. Contoh lain seperti dalam pembelajaran ekstrakurikuler robotik dan panahan yang mana siswanya cenderung tidak serius dan bermain-main.

Bahkan di dalam *Raz garden* dan taman Maliha banyak siswa yang tidak mengikuti arahan dan instruksi guru, sehingga target pembelajaran menjadi terabaikan). Arahan dan nasehat diberikan kepada guru dan siswa. Pengubahan strategi pembelajaran menjadi salah satu hal yang diperhatikan bagi para guru sebagai cara alternatif dalam rangka mencapai tujuan pembelajaran yang telah dirumuskan dalam RPP”<sup>48</sup>

Tugas seorang pemimpin atau kepala sekolah dengan memberikan pengarahan kepada bawahannya dalam bentuk usaha untuk memberikan bimbingan, saran dan perintah agar berjalan sesuai dengan yang direncanakan. Setiap guru sudah memiliki administrasi mengajar baik berupa program tahunan, program semester, RPP dan buku nilai. Walaupun setiap guru sudah memiliki kesadaran dengan tugas dan kewajibannya namun kepala sekolah juga wajib mengingatkan dan memberikan motivasi kepada seluruh dewan guru. Berikut petikan wawancara dengan kepala sekolah:

“Wajib semua guru mempunyai RPP dan pedoman sebagai bahan melihat kemajuan anak. Tidak hanya wali kelas namun semua guru, saat anak-anak libur maka kewajiban guru menyelesaikan administrasi sesuai dengan tuntutan”<sup>49</sup>

Senada dengan kepala sekolah, WKS I juga mengatakan bahwa:

---

<sup>48</sup> Wawancara dengan Bapak Azhar Fauzi, Kepsek SD Swasta Shafiiyyatul Amaliyyah, di ruang kepala sekolah, pukul 10.15-12.10 WIB, Jumat, 15 Maret 2019

<sup>49</sup> *Ibid*

“Setiap guru setiap tahunnya selalu membuat administrasi untuk mengajar yang dikumpulkan kepada saya untuk didata kemudian untuk diserahkan dan diperiksa oleh kepala sekolah”.<sup>50</sup>

Di SD Shafiyyatul Amaliyyah memiliki *team work* yang baik, hal ini terlihat dari kerja sama yang dilakukan oleh dewan guru dan saling berkomunikasi apabila terjadi masalah dalam kegiatan pembelajaran maupun kegiatan-kegiatan tertentu seperti program tahajjud, *education tour* dan kegiatan-kegiatan lainnya. Guru diberikan kewenangan untuk menyelesaikan masalah yang terjadi dan mengambil langkah inisiatif untuk menyelesaikannya, apabila tidak dapat terselesaikan maka kepala sekolah ikut turun tangan memberikan solusi dan tetap saling komunikasi dan dimusyawarahkan, sebagaimana pernyataan Bapak Mahmud Sag bidang kesiswaan sebagai berikut:

“Saat terjadi permasalahan di sekolah, maka setiap guru diberi kewenangan dan langkah cepat untuk menyelesaikan permasalahan itu sendiri terlebih dahulu, apabila masalah itu belum selesai maka akan dibawa kepada kepala sekolah, dan kepala sekolah akan memberikan solusi, saran atau kebijakan”.<sup>51</sup>

Sebagai kepala sekolah yang selalu memberikan arahan, serta menjadi *leader* untuk para bawahannya, memberikan solusi yang tepat dan tidak merugikan semua pihak, dan juga dalam memberi keputusan dan kebijakan dapat dilakukan dengan jalan bermusyawarah.

Agar lebih memberikan motivasi, maka kepala sekolah juga sering ikut langsung terjun ke lapangan apabila ada perlombaan baik di sekolah maupun luar sekolah, program ajang kreasi siswa seperti dalam program tahajjud, manasik haji, *raz championship*, atau event kegiatan ekstrakurikuler yang membaur bersama dewan guru, siswa dan orang tua/wali siswa berdasarkan keterangan dari beberapa guru. Sebagian orang tua siswa dan masyarakat setempat juga memberikan

---

<sup>50</sup> Wawancara dengan WKS I, di kantor SD, pukul 14.00-15.30, Jumat 8 Maret 2019

<sup>51</sup> Wawancara dengan WKS III, di kantor SD, pukul 14.00-15.30, 5 Maret 2019

keterangan tentang kepala sekolah, sebagaimana rangkuman petikan wawancara mereka:

“Pak Fauzi itu aktif dan enerjik dalam membangun sekolah, sangat men *support* murid apabila ada kegiatan di luar sekolah seperti perlombaan dan Sabtu bersih di lingkungan sekitar Shafiyyatul Amaliyyah”<sup>52</sup>

Hubungan seperti di atas dengan ikut membaur bersama orang tua siswadan warga sekitar maka akan terjalin komunikasi dan rasa kekeluargaan yang erat.

Pemberian uang lelah atau intensif kepada guru yang mengampu kegiatan ekstrakurikuler dan juga pendamping siswa saat mengikuti perlombaan di luar sekolah sebagai salah satu bentuk penghargaan kepada guru yang bertugas, sebagaimana kutipan wawancara dengan WKS III berikut ini:

“Setiap guru yang memegang jabatan koordinator dan guru pendamping siswa saat mengikuti perlombaan di luar sekolah seperti olimpiade *sains and math*, perlombaan islami, dan lain sebagainya, setiap bulannya akan diberikan intensif oleh sekolah”<sup>53</sup>

Dengan adanya pengarahan, motivasi dari kepala sekolah menjadikan SD Swasta Shafiyyatul Amaliyyah menjadi sekolah yang unggul baik dalam bidang akademik maupun ekstrakurikuler. Hal ini dibuktikan dengan banyaknya prestasi juara yang telah diraih oleh siswa. Kegiatan ekstrakurikuler wajib diikuti oleh seluruh siswa, karena dapat mengembangkan diri sesuai dengan bakat dan minat anak. Kepala sekolah mengatakan bahwa:

“Setiap siswa wajib mengikuti kegiatan ekstrakurikuler yang ada di SD Swasta Amaliyyah dengan dua pilihan dari beberapa kegiatan ekstrakurikuler pilihan”<sup>54</sup>

---

<sup>52</sup> Wawancara dengan Ibu Wandania, orang tua siswa Rayhan Nazheef (kelas VI B), di Komplek Tasbi, Blok G dan Bapak Sukardi, Jalan Kemuning, 28 Maret 2019

<sup>53</sup> Wawancara dengan Bapak Mahmud, WKS II, di kantor SD, 5 Maret 2019

<sup>54</sup> Wawancara dengan Bapak Azhar Fauzi, Kepsek SD Swasta Shafiyyatul Amaliyyah, di ruang kepala sekolah, pukul 10.15-12.10 WIB, Jumat, 15 Maret 2019



Dari dokumen WKS I bidang kurikulum bahwa kegiatan ekstrakurikuler di SD Swasta Shafiyyatul Amaliyyah terdiri dari dua kegiatan yaitu wajib dan pilihan. WKS I mengatakan bahwa:

“Program ekstrakurikuler yang wajib diikuti adalah program pramuka, Qiraah tahfizh, kaligrafi, berenang dan panahan, sedangkan program ekstrakurikuler pilihan seperti program robotik, pencak silat, fotografi, seni (lukis, musik, drama, dan tari), dan *sport* (tenis meja dan sepatu roda)” sementara itu untuk kegiatan di *raz garden* dan taman Maliha dilaksanakan sekali dalam satu bulan secara bergiliran dengan tiga kelas dalam 1 giliran”.<sup>55</sup>

Dari pernyataan di atas, bahwa ada kegiatan ekstrakurikuler yang wajib diikuti dan kegiatan ekstrakurikuler pilihan yang keduanya akan dimasukkan dalam penilaian hasil belajar siswa. Kegiatan ini seharusnya diikuti karena sumber dana penunjang kegiatan yang besar yang berasal dari yayasan dan sebagian dari orang tua siswa yang termasuk dalam iuran SPP. Sehingga menurut penuturan kepala sekolah, bahwa salah satu daya tarik orang tua siswa menyekolahkan anaknya di SD Swasta Shafiyyatul Amaliyyah selain karena sarana prasarananya yang lengkap juga banyaknya kegiatan ekstrakurikuler yang beragam.

Dalam memimpin sekolah, kepala sekolah juga membuat tata tertib yang akan dilaksanakan oleh peserta didik. Dari dokumen yang penulis dapatkan bahwa tata tertib sekolah terbagi menjadi 7 bagian yaitu waktu belajar, pakaian seragam, proses KBM, kebersihan, tidak masuk sekolah, pramuka dan umum. Sedangkan kontrak belajar siswa terbagi menjadi kewajiban setiap siswa, umum (dalam hal larangan untuk siswa), pengantar/penjemput, dan sanksi.<sup>56</sup> Diharapkan dengan adanya tata tertib sekolah SOP bagi guru dan siswa tercipta suasana tata kehidupan sekolah yang nantinya akan menjamin kelancaran proses belajar mengajar.

Peningkatan kinerja guru yang dilakukan kepala sekolah adalah dengan memberikan motivasi, pembinaan dan juga pelatihan seperti pelatihan metode pembelajaran, pelatihan K13 dan juga mengirimkan perwakilan ke luar sekolah

---

<sup>55</sup> Wawancara dengan WKS I, di kantor SD, pukul 14.00-15.30, Jumat 8 Maret 2019

<sup>56</sup> Dokumentasi dengan TAS II, Ibu Hainul Ummah, di kantor SD, 9 Maret 2019

apabila ada pelatihan-pelatihan yang sangat menunjang untuk kemajuan para guru dan sekolah. Dari keterangan beberapa informan, bahwa di SD Swasta Shafiyyatul Amaliyyah setiap tahun dilaksanakan sekurang-kurangnya satu kali pelatihan. Sebagaimana petikan wawancara dari beberapa guru sebagai berikut:

“Pelatihan selama 3 hari mengenai metode mengajar yang berorientasi pada keaktifan siswa diundang salah seorang praktisi pendidikan dari Jakarta yaitu Munif Chatib (penulis buku “Gurunya Manusia”)<sup>57</sup>

“Pelatihan cara membaca Alquran dalam waktu 30 hari (pelatihan metode *abahata* dari seorang Kyai asal Bandung”<sup>58</sup>

“Saya dan Pak Iqmal Mulia menjadi utusan dari YPSA untuk belajar murottal Quran dan metode tilawati ke Surabaya pada tahun 2014”<sup>59</sup>

“Di penghujung tahun ajaran 2015-2016, kami guru Alquran dan tahfizh selama 3 bulan dilatih tentang cara membaca Alquran dan ilmu tajwid oleh al-Ustadz Ansari yang merupakan alumni Al-Azhar Kairo dan merupakan pemegang sanad ke-13 *Qiraah Sab’ah*”<sup>60</sup> “dan selama 1 hari pelatihan cara menghafal Alquran dengan cepat oleh Ustadz Adi Hidayat di bulan Juni 2018, bahkan diberikan buku karangan beliau”<sup>61</sup>

Sebagaimana kepala sekolah yang harus mampu mengarahkan dan memimpin sekolah, profesional, selalu memberi dukungan dan berkomunikasi dengan bawahannya dan orang-orang yang terkait dengan sekolah, saling *sharing* dan bertukar pikiran, mampu menjadi inisiator dan menggerakkan bawahannya untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar tujuan sekolah dapat tercapai sehingga pada gilirannya akan mampu meningkatkan kualitas pendidikan dari siswa dan institusinya.

---

<sup>57</sup> Wawancara dengan Ibu Yessi Ardini, walikelas VI A, di ruang kelas, 13 Maret 2019

<sup>58</sup> Wawancara dengan Ibu Elmi W, guru PAI, di ruang kelas, 19 Maret 2019

<sup>59</sup> Wawancara dengan Bapak Rudi R, guru PAI dan koordinator guru piket, di koridor lantai 2 gedung D, 6 Maret 2019

<sup>60</sup> Wawancara dengan Bapak Imam Mahfuzh, guru PAI dan SKI, di kantor kenaziran masjid, pukul 14.00-15.30, 19 Maret 2019

<sup>61</sup> *Ibid.*

#### **4. Pengkoordinasian Kepala Sekolah SD Shafiyatul Amaliyyah terhadap sarana prasarana dalam meningkatkan kualitas pendidikan**

Pengkoordinasian adalah fungsi dengan melakukan kerja sama dalam melaksanakan tugas-tugas yang berbeda sehingga tidak terdapat pekerjaan yang sama yang dikerjakan oleh orang yang berbeda. Dalam fungsi ini sangat menghindari terjadinya terbelengkalai atau terjadi kekosongan tugas yang dapat menyebabkan kurang berfungsinya struktur-struktur tugas sehingga usaha mencapai tujuan bersama dapat dilakukan secara efektif dan efisien.

Dalam program-program yang rutin dan ekstrakurikuler, kepala sekolah beserta WKS mengatur *Job description* dan tupoksi setiap SDM yang berada dalam unit SD Swasta Shafiyatul Amaliyyah. Berdasarkan keterangan yang diperoleh dari kepala sekolah dan WKS bahwa:

- a. Setiap wali kelas bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan pembelajaran siswa yang dipimpinnya baik dari hasil pembelajaran, perkembangan siswa dengan berkoordinasi dengan kepala sekolah, WKS, guru mata pelajaran, guru ekstrakurikuler dan SDM lainnya.
- b. Setiap wali kelas, guru mapel dan guru ekstrakurikuler bertanggung jawab terhadap segala kegiatan pembelajaran yang diampunya, sarana prasarana yang dipergunakannya dalam pembelajaran dengan berkoordinasi mengenai hambatan, permasalahan, kerusakan dan lain sebagainya dengan WKS I, II, dan III melalui garis koordinasi yang benar, walaupun bisa secara langsung berkoordinasi dengan kepala sekolah.
- c. Guru dan SDM yang tidak berkoordinasi apabila terjadi hambatan atau kerusakan sarana dan prasarana akan diberi teguran dan nasehat bahkan *punishment* karena dianggap tidak loyal, kurang kepedulian dan tidak berinisiatif.
- d. Guru dan SDM yang berkoordinasi langsung dengan bagian Sarpras Umum, Bendahara umum, sekretaris umum, ketua umum, ketua yayasan sampai kepada pembina yayasan tanpa ada izin secara lisan maupun tertulis akan diberikan teguran, nasehat bahkan *punishment*

karena tidak mengindahkan aturan organisasi mengenai garis koordinasi.

- e. Kepala sekolah selalu menerima laporan perkembangan siswa baik dari aspek kognitif, afektif dan psikomotorik dari setiap rapat-rapat dan pertemuan maupun secara persuasif.
- f. Penggunaan sarana prasarana oleh guru dan SDM yang tidak sesuai SOP dan RPP akan menjadi bahan evaluasi kepala sekolah berdasarkan laporan dari para WKS dan guru piket.
- g. Laporan perkembangan siswa juga didapatkan dari guru BP/BK baik secara maupun tertulis
- h. Setiap guru dan SDM bertanggung jawab atas tugas dan fungsinya dalam kegiatan-kegiatan khusus dan tertentu seperti perayaan hari besar Islam, pelaksanaan shalat Tahajjud dua bulan sekali, pelaksanaan *education tour*, kegiatan ekstrakurikuler di luar sekolah seperti berenang, kegiatan *Quantum Learning Ramadhan* (seperti pesantren kilat Ramadhan), pelaksanaan Manasik Haji, pelaksanaan Raz Championship, pelaksanaan pemotongan hewan Qurban, pelaksanaan pengajian bulanan, perayaan hari-hari besar nasional, perlombaan-perlombaan di luar Shafiiyyatul Amaliyyah seperti perlombaan olah raga, seni dan di bidang keagamaan Islam seperti perlombaan murottal membaca Alquran, Adzan, hafalan Quran, dan lain sebagainya.
- i. Kepala sekolah berkoordinasi dengan WKS II dan petugas pemeliharaan sarpras bila terjadi kerusakan sarana dan prasarana
- j. Kepala sekolah berkoordinasi dengan WKS III mengenai perkembangan siswa dalam berbagai macam kegiatan yang menggunakan sarpras seperti ekstrakurikuler robotik, panahan, dan pramuka maupun kegiatan tambahan seperti di raz *garden* dan taman Maliha
- k. Kepala sekolah berkoordinasi dengan WKS I mengenai jadwal laporan kegiatan guru, RPP dan hasil pembelajaran melalui observasi maupun test terhadap kegiatan-kegiatan seperti ekstrakurikuler robotik,

panahan, dan pramuka maupun kegiatan tambahan seperti di *raz garden* dan taman Maliha.<sup>62</sup>

Berkaitan dengan koordinasi kepala sekolah dengan para guru dan SDM lain, menurut penuturan beberapa informan penelitian:

“Kepala sekolah melakukan pendekatan pribadi/persuasif terhadap guru yang bermasalah dan memiliki kinerja buruk”<sup>63</sup> Kepala sekolah selalu berkoordinasi dengan WKS sebagai perpanjangan tangan dirinya terhadap permasalahan yang dialami guru dan siswa”<sup>64</sup> “Segala permasalahan yang ada di dalam kelas baik dari guru dan siswa akan segera kami informasikan kepada WKS atau kepala sekolah agar segera dapat ditangani dan diambil keputusan”<sup>65</sup>

Dengan demikian dapat disimpulkan proses koordinasi antar kepala sekolah dengan WKS, guru, piket, SDM dan siswa berjalan dengan lancar, dan proses komunikasi menggunakan alat komunikasi elektronik seperti telepon kabel yang ada di setiap koridor dan setiap lantai. Proses koordinasi yang cepat, selain karena dari laporan dan informasi wali kelas ataupun guru piket, ada pemantauan kepala sekolah melalui monitor kamera CCTV, sehingga segala kegiatan pembelajaran terpantau. Adapun kamera CCTV ada di setiap kelas dengan monitor pusatnya ada di ruangan kepala sekolah dan di ruangan ketua yayasan Shafiyatul Amaliyyah.

Berkaitan dengan sarana prasarana yang keadaannya sudah tidak layak lagi ataupun menghambat pembelajaran ataupun mendukung proses pembelajaran baik di dalam kelas maupun di luar kelas, maka para wali kelas ataupun guru piket di setiap level akan memberitahukan kepada WKS II bidang sarana prasarana yaitu Bapak Ihsan agar segera menindaklanjuti. Sarana prasarana yang rusak dan perlu perbaikan akan ditangani oleh bagian *maintenance* umum, sedangkan untuk

---

<sup>62</sup> Wawancara dengan Bapak Azhar Fauzi, Kepsek SD Swasta Shafiyatul Amaliyyah, di ruang kepala sekolah, pukul 10.15-12.10 WIB, Jumat, 22 Maret 2019, wawancara dengan WKS II dan WKS III, 5 Maret 2019, Wawancara dengan WKS I, 8 Maret 2019.

<sup>63</sup> Wawancara dengan Bapak Syafril, guru PJOK, di koridor lantai I gedung D, pukul 10.15-12.10, 20 Maret 2019

<sup>64</sup> Wawancara dengan Ibu Lidyana, WKS I, di ruang guru, pukul 14.-15.30, 8 Maret 2019

<sup>65</sup> Wawancara dengan Muallim Rudi sebagai coordinator piket (10.15-12.10), dan Bu Nasroh sebagai piket gedung D (14.00-15.30), 6 Maret 2019

pembaharuan akan diteruskan kepala sekolah laporannya kepada bagian Sarpras umum dan bendahara umum.

Mengenai penggunaan sarana prasarana yang tujuannya membentuk dan mengembangkan kemampuan siswa baik aspek kognitif, afektif dan psikomotorik, kepala sekolah kepala sekolah berkoordinasi dengan WKS 3 bidang kesiswaan dan guru BP/BK berdasarkan laporan dari para wali kelas dan koordinator seperti koordinator program ekstrakurikuler dan koordinator guru qiraah dan tahfizh.

##### **5. Pengawasan Kepala Sekolah SD Shafiiyyatul Amaliyyah terhadap sarana prasaran dalam meningkatkan kualitas pendidikan**

Fungsi ini meliputi penentuan standar, supervisi dan mengukur penampilan atau pelaksanaan terhadap standar dan memberikan keyakinan bahwa tujuan organisasi tercapai. Pengendalian atau pengawasan dilakukan dengan proses sejak awal sampai akhir, oleh karena itu, pengendalian juga meliputi *monitoring* dan evaluasi. Kegiatan ini sangat erat kaitannya dengan perencanaan karena melalui pengendalian maka efektivitas manajemen dapat diukur.

Pemantauan kegiatan belajar mengajar yang setiap harinya, kemudian mengadakan supervisi kepada guru-guru yang mengajar dan memberikan hasil penilaian kinerja guru sesuai dengan program uraian kinerja kepala sekolah. Berikut petikan wawancara dengan kepala sekolah:

“*Monitoring* dilakukan setiap hari, ada yang dilakukan dengan spontanitas atau komunikasi langsung dengan guru. Kegiatan ini ada yang sifatnya berkala dan evaluasi diadakan setiap bulan, semester dan akhir tahun”.<sup>66</sup>

Di dalam rapat evaluasi dilaksanakan untuk mengukur sejauh mana ketercapaian program kerja sekolah. Seperti rapat evaluasi yang membahas nilai dan kelulusan siswa kelas VI. Pembahasannya seputar evaluasi tentang pelaksanaan *try out* dan intensif<sup>67</sup> kelas VI, UAS kelas I sampai V dan

---

<sup>66</sup> Wawancara dengan Bapak Azhar Fauzi, Kepsek SD Swasta Shafiiyyatul Amaliyyah, di ruang kepala sekolah, pukul 10.15-12.10 WIB, Jumat, 29 Maret 2019

<sup>67</sup> Intensif yang dimaksud adalah seperti *try out* tambahan dilaksanakan 2 kali dalam sepekan yang khusus membahas soal-soal UASBN dan ujian Cambridge

pemantapan ujian. Pembahasan dalam rapat tersebut juga mengenai koreksi nilai siswa yang di bawah standar/KKM dan program remedial.<sup>68</sup>

Hasil ujian sekolah dalam beberapa tahun terakhir selalu mengalami peningkatan dan mampu bersaing dengan beberapasekolah unggulan dan favorit. Contohnya dalam beberapa tahun terakhir siswa kelas VI lulus 100% dalam ujian nasional.<sup>69</sup>

Telah dijabarkan pula sebelumnya bahwa, proses pengawasan kepala sekolah terhadap pembelajaran salah satunya adalah dengan menggunakan kamera CCTV sebagai *monitoring*. Hal ini dijelaskan oleh kepala sekolah bahwa:

“Kamera CCTV di setiap kelas berfungsi sebagai kontrol terhadap pembelajaran yang dilakukan oleh guru siswa, dan salah satu langkah antisipasi adanya perbuatan yang tidak layak dilakukan oleh seorang guru terhadap siswanya seperti menggunakan hukuman fisik kepada siswa yang tidak sesuai dengan aturan dan berlebihan”.<sup>70</sup> Selain itu juga sebagai bukti apabila ada sarana dan prasarana yang rusak atau penggunaannya tidak sesuai SOP agar dapat dipertanggungjawabkan oleh SDM yang melakukannya.<sup>71</sup>

“Pengawasan terhadap pembelajaran dan penggunaan sarana dan prasarana juga dilakukan oleh para WKS, guru koordinator dan guru piket sebagai perpanjangan tangan kepala sekolah dalam melakukan *monitoring* yang tidak terjangkau oleh kamera CCTV”<sup>72</sup>

“Untuk mengetahui keadaan sarana prasarana, kepala sekolah menghimbau kepada semua SDM bertanggung jawab dalam rangka pemeliharannya dan penggunaannya yang sudah sesuai SOP, begitu pula dengan para siswa yang harus menjaga segala sarana dan prasarana berdasarkan himbauan kepala sekolah, para WKS, wali kelas, guru piket, guru koordinator dan tenaga kependidikan lainnya”<sup>73</sup>

---

<sup>68</sup> Wawancara dengan Bapak Azhar Fauzi, Kepsek SD Swasta Shafiyatul Amaliyyah, di ruang kepala sekolah, pukul 10.15-12.10 WIB, Jumat, 29 Maret 2019

<sup>69</sup> *Ibid*

<sup>70</sup> *Ibid*

<sup>71</sup> *Ibid*

<sup>72</sup> *Ibid*

<sup>73</sup> *Ibid*

“Sedangkan untuk mengetahui hasil pembelajaran siswa dilakukan evaluasi terhadap siswa melalui para guru baik dari test tertulis, observasi sikap dan keterampilan, sedangkan untuk mengetahui bagaimana guru dalam melaksanakan pembelajaran, selain dari kamera CCTV dan pengamatan wali kelas, kepala sekolah melaksanakan *micro teaching* kepada guru melalui WKS I atau guru koordinator yang diadakan sekurang-kurangnya 2 kali dalam 1 tahun yang biasanya dilaksanakan pada awal tahun pelajaran”.<sup>74</sup>

Penggunaan sarana prasarana dalam sebuah program pembelajaran tentunya bertujuan membentuk atau mengembangkan sikap siswa. Berdasarkan hasil *structured interview* yang dilakukan kepada WKS I, II, dan III, guru senior, guru bidang studi dan wali kelas bahwa melalui pengamatan mereka kepada siswa maupun harapan mereka terhadap siswa yang dituangkan dalam RPP, bahwa dalam penggunaan sarana prasarana seharusnya berpengaruh positif terhadap sikap siswa. Pemaparan para informan penelitian dapat dilihat dari tabel di bawah:

Tabel 13. Hubungan sarana prasana dengan sikap siswa<sup>75</sup>

Sarana prasarana/program	Sikap siswa
Ruang kelas dengan fasilitas komputer, full AC, CCTV, infocus, dan peralatan pendukung lainnya yang sesuai standar.	Pembelajar sejati sepanjang hayat, sehat jasmani dan rohani sesuai dengan perkembangan anak di lingkungan keluarga, sekolah dan masyarakat, bertanggung jawab dan peduli (Permendikbud No.20 tahun 2016). Kreatif, cerdas dan produktif, religius, beriman dan bertakwa, sabar, syukur, jujur, adil dan bijaksana (buku saku Pedoman Penanaman Budi Pekerti Luhur oleh Depdikbud tahun 1997, <i>Grand Design</i> konfigurari karakter Kemendiknas tahun 2010, dan 18 nilai pendidikan karakter yang ditetapkan Kemendiknas mulai tahun ajaran 2010-2011)
Perpustakaan	Pembelajar sejati sepanjang hayat, rasa ingin tahu, cermat, gemar membaca, peduli, bertanggung jawab dan berpikir jauh ke depan

<sup>74</sup> *Ibid*

<sup>75</sup> Wawancara dengan Kepala Sekolah, 29 Maret 2019, di ruang kepala sekolah, WKS I (12 Maret), WKS II dan WKS III (11 Maret), walikelas yaitu Ibu Desy, Eva, Yessi, Lia, guru PAI yaitu Ibu Elmi dan Pak Imam, Piket yaitu Muallim Rudi dan Ibu Nasroh, nazir yaitu pak Ismail, guru PJOK pak Safril, guru SBK yaitu bu Wiwik dan Pak Rulli, pelatih pramuka yaitu pak Teguh dan guru BP/BK.



Laboraturium IPA, Komputer dan Bahasa	Pembelajar sejati sepanjang hayat, religius, disiplin dan menghargai waktu, rasa ingin tahu dan cermat, peduli sosial dan peduli lingkungan, dan komunikatif
Ruang serbaguna	Kreatif, cerdas, produktif, disiplin dan menghargai waktu, peduli sosial dan peduli lingkungan, bersahabat dan komunikatif dan religius
Lapangan-lapangan (sepakbola, futsal, voli, basket, badminton, dll)	Sehat jasmani dan rohani sesuai dengan perkembangan anak di lingkungan keluarga, sekolah dan masyarakat, bertanggung jawab dan peduli sosial serta peduli lingkungan, bersih, tanggung jawab dan sportif, menghargai prestasi dan karya orang lain, bersahabat, toleransi, pengendalian diri dan berani memikul resiko
UKS dan Klinik Mitra Bunda	Bersih dan menghargai kesehatan, peduli sosial dan peduli lingkungan
Ruang keterampilan, ruang lukis, kaligrafi, musik, tari, dan mewarnai	Religius, Pembelajar sejati sepanjang hayat, Sehat jasmani dan rohani sesuai dengan perkembangan anak di lingkungan keluarga, sekolah dan masyarakat, bertanggung jawab, disiplin dan menghargai waktu, ulet dan gigih, kreatif, cerdas dan produktif.
Alat peraga tilawati	Religius, bertanggung jawab, peduli sosial, peduli lingkungan, bersahabat dan komunikatif, bersemangat, rajin dan disiplin
Botanical raz garden dan taman Maliha	Religius, kreatif, cerdas, produktif, kerja keras, mandiri dan pengabdian, peduli sosial dan peduli lingkungan, bersih dan menghargai kesehatan, menghargai prestasi dan karya orang lain, dan pemurah
Set peralatan robotik	Pembelajar sejati sepanjang hayat, rasa ingin tahu dan cermat, gigih, sabar, bersahabat, bertanggung jawab dan berpikir jauh ke depan
Set peralatan panahan	Religius, sehat jasmani dan rohani sesuai dengan perkembangan anak di lingkungan keluarga, sekolah dan masyarakat, pengendalian diri, menghargai prestasi, cinta damai, tanggung jawab dan sportif
Kolam renang	Religius, sehat jasmani dan rohani sesuai dengan perkembangan anak di lingkungan keluarga, sekolah dan masyarakat, disiplin, mandiri, dan bersih
Area pelatihan pramuka	Pembelajar sejati sepanjang hayat, disiplin, peduli sosial dan lingkungan, pengabdian, cinta tanah air, semangat kebangsaan dan hormat, tanggung jawab, bersih, kreatif, adil dan bijaksana.
Program ekstrakurikuler pencak silat	sehat jasmani dan rohani sesuai dengan perkembangan anak di lingkungan keluarga, sekolah

	dan masyarakat, pengendalian diri dan bersahabat
Program ekstrakurikuler fotografi	Kreatif, cermat, cerdas, produktif, komunikatif, peduli sosial dan peduli lingkungan, berpikir jauh ke depan dan bertanggung jawab
Program Qiraah dan tahfizh	Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, religius, gemar membaca, jujur, peduli, syukur dan sabar, disiplin dan menghargai waktu, mandiri, berhati lembut, rajin dan berpikir jauh ke depan
Program tahajjud	Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, religius, gemar membaca, jujur, peduli, syukur dan sabar, disiplin dan menghargai waktu, mandiri, berhati lembut, rajin, demokratis, berpikir jauh ke depan, peduli sosial, bersahabat dan komunikatif, disiplin dan menghargai waktu
Program QLR ( <i>quantum learning Ramadhan</i> )	Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, religius, gemar membaca, jujur, peduli, syukur dan sabar, disiplin dan menghargai waktu, mandiri, berhati lembut, rajin, demokratis, berpikir jauh ke depan, peduli sosial, bersahabat dan komunikatif, disiplin dan menghargai waktu
Program manasik haji dan pelaksanaan penyembelihan hewan qurban	Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, religius, gemar membaca, gigih, jujur, peduli, syukur dan sabar, disiplin dan menghargai waktu, mandiri, berhati lembut, rajin, demokratis, berpikir jauh ke depan, peduli sosial, bersahabat dan komunikatif, disiplin dan menghargai waktu
Program <i>education tour</i>	Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, religius, peduli sosial dan lingkungan, bersahabat dan komunikatif, disiplin, menghargai kesehatan, pengabdian, cinta tanah air dan rela berkorban
Program <i>leadership</i> dan pelatihan taushiah	Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, religius, disiplin, cerdas, mandiri, adil, jujur, gemar membaca dan kasih sayang
Program <i>Raz Championship</i> , perayaan HUT YPSA, perayaan hari besar Islam dan perayaan hari besar nasional	Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, religius, disiplin, cerdas, peduli sosial dan lingkungan, bersahabat dan komunikatif, pengabdian, cinta tanah air dan rela berkorban, menghargai kesehatan, pemurah dan pemaaf, menghargai prestasi dan karya orang lain, toleransi dan berempati
Program kurikulum Cambridge ( <i>English, Math and sains</i> )	Pembelajar sejati sepanjang hayat, rasa ingin tahu dan cermat, bersahabat dan komunikatif, cerdas, rajin dan berpikir jauh ke depan, peduli sosial dan peduli lingkungan.

Dari penggunaan sarana dan prasarana yang ada di SD Swasta Shafiyyatul Amaliyyah serta kegiatan-kegiatan program pembelajaran baik yang sifatnya wajib dan rutin maupun berbagai kegiatan ekstrakurikuler, semua berada dalam pengawasan dan evaluasi kepala sekolah, baik dalam hal implikasi sarana prasarana atau program terhadap perkembangan peserta didik khususnya siswa SD Swasta Shafiyyatul Amaliyyah dalam aspek sikap. Pengawasan dan pengendalian sarana prasarana yang tujuannya meningkatkan kualitas pendidikan terutama pada aspek sikap dilakukan oleh perpanjangan tangan kepala sekolah yaitu para WKS, guru bidang studi, guru ekstrakurikuler, wali kelas, koordinator, piket yang wajib melaporkan hasil pengawasannya kepada kepala sekolah baik secara lisan dalam kurun waktu mingguan atau bulanan dan secara tertulis dalam kurun waktu mid semester dan di akhir semester satu dan semester dua.

*Monitoring* dan evaluasi yang dilakukan kepala sekolah kepada dewan guru juga merupakan bagian dari proses pengendalian (*controlling*), karena kegiatan akhir dari setiap perencanaan program sekolah selalu ada upaya dan usaha perbaikan. Karena dengan melakukan monitoring dan evaluasi akan diketahui apa saja kelebihan dan kekurangan sebuah program, sehingga tujuan sekolah dapat tercapai demi peningkatan kualitas pendidikan.

Begitu pula dengan *Monitoring* dan evaluasi sebuah program pasti ada kaitannya dengan *Monitoring* dan evaluasi sarana dan prasarana baik dari penggunaannya maupun dari kondisi atau keadaan sarana prasarana tersebut sehingga tujuan kepala sekolah meningkatkan kualitas pendidikan yang salah satunya mengembangkan sikap siswa ke arah yang lebih baik lagi dapat diraih. Disinilah peran kepala sekolah bagaimana mengevaluasi seluruh *stakeholder* dalam rangka pemanfaatan sarana prasarana yang lengkap dan sesuai standar menjadi penunjang bagi perbaikan sikap siswa.

Pernyataan kepala sekolah “Tentunya kami berusaha *output* dari sekolah ini juga menjadi salah satu nilai jual kepada masyarakat untuk menyekolahkan anaknya di SD Swasta Shafiyyatul Amaliyyah selain daripada banyaknya fasilitas atau sarana prasarana, banyaknya kegiatan ekstrakurikuler, dan program kelas internasional dari Cambridge.”

### C. Pembahasan Hasil Temuan

Manajerial yang pada hakikatnya adalah manajemen yang menurut istilah adalah proses kegiatan pimpinan yang berjalan melalui lima tahap yaitu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, dan pengawasan<sup>76</sup>, Sedangkan manajemen menurut Mulyasa adalah suatu proses pengembangan kegiatan kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.<sup>77</sup>

Dalam pelaksanaan kerja sama tersebut di dalam suatu organisasi (lembaga pendidikan) maka dibutuhkan seorang pemimpin yang berperan untuk meningkatkan kualitas pendidikan yaitu kepala sekolah sehingga ada seorang yang bertanggung jawab atas manajemen pendidikan di sekolah yang berkaitan langsung dengan proses pembelajaran. Pendidikan yang berkualitas dalam perspektif manajemen merupakan proses pemanfaatan dan pendayagunaan sumber daya sekolah yang dilakukan melalui tindakan yang rasional dan tersistematis mencakup perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian dan pengawasan.

Sedangkan sekolah sebagai suatu sistem memiliki komponen inti yang terdiri dari *input*, proses dan *output* yang merupakan satu kesatuan dan tidak dapat dipisahkan bahkan saling terikat dan mempengaruhi. *Input* sekolah adalah semua masukan yang dibutuhkan sekolah dan proses pemanfaatannya agar memperoleh *output* yang diharapkan sekolah. *Input* yang dikategorikan menjadi dua yaitu input sumber daya seperti bahan ajar, metodologi pembelajaran yang bervariasi, media pembelajaran yang tepat, sumber belajar yang lengkap, sistem penilaian dan evaluasi yang efektif, dukungan administrasi sekolah dan dukungan sarana prasarana.

Sedangkan *input* kedua adalah dari manajemen dan kepemimpinan kepala sekolah. Proses berlangsungnya segala kegiatan dan program di sekolah pada

---

<sup>76</sup> B. Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan di Sekolah*, (Jakarta:Rineka Cipta, 2010), h. 183

<sup>77</sup> E.Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya,2009), h. 7.

intinya adalah terjadi interaksi pendidik dan peserta didik yang didukung oleh faktor lain seperti sarana prasarana dalam pembelajaran.

### **1. Perencanaan kepala sekolah SD YPSA terhadap sarana dan prasarana dalam meningkatkan kualitas pendidikan**

Di dalam perencanaan ini dirumuskan dan ditetapkan seluruh aktivitas apa saja yang harus dikerjakan, mengapa dikerjakan, apakah sebabnya tindakan itu harus dikerjakan, dimanakah tindakan itu harus dilaksanakan, siapakah yang harus mengerjakan tindakan itu, dan bagaimanakah caranya melaksanakan tindakan itu. dengan kata lain perencanaan di sekolah adalah kegiatan untuk menetapkan terlebih dahulu tentang kegiatan dan program apa saja yang akan dilakukan, prosedur serta metode pelaksanaannya untuk mencapai tujuan sekolah.

Seluruh program dan kegiatan yang ada di SD Shafiyyatul Amaliyyah pasti menggunakan sarana prasarana. Seperti program atau kegiatan yang bertujuan untuk mengembangkan sikap bakat dan kreatif siswa maka diperlukan sarana prasarana seperti ruang keterampilan, seperangkat peralatan menggambar, seperangkat peralatan robotik, seperangkat peralatan fotografi. Program yang bertujuan meningkatkan kecintaan siswa terhadap alam dan lingkungan maka memerlukan seperangkat alat dan lahannya sebagaimana yang telah diadakan di Shafiyyatul Amaliyyah yaitu Raz garden dan taman Maliha. Program yang bertujuan mengembangkan sikap islami siswa maka diperlukan sarana seperti seperangkat peralatan tilawati, Infocus dan seperangkat peralatan panahan. Begitu pula dengan program dan kegiatan lainnya.

Berkaitan dengan hal di atas maka di dalam perencanaan sarana prasarana juga perlu dirumuskan mengenai apa target dari program dan kegiatan tersebut, pembiayaan dan pemeliharaan sarana prasarananya, siapa yang menjadi instruktur, penanggung jawab dan pengawas dari kegiatan dan sarana prasarana tersebut, bagaimana strategi dan SOP dari program dan penggunaan sarana prasarana tersebut dan kapan pelaksanaan evaluasinya. Sehingga semua menjadi saling terkait dalam rangka meningkatkan kualitas pendidikan khususnya dalam aspek sikap.

Sebagaimana telah disebutkan di atas bahwa perencanaan di SD Swasta Shafiyyatul Amaliyyah merupakan persiapan dan strategi untuk melaksanakan program dan kegiatan-kegiatan yang dituangkan dalam sebuah rumusan perencanaan secara rinci yang telah dimusyawarahkan dan didiskusikan terlebih dahulu oleh kepala sekolah dan dewan guru. Perencanaan dalam mencapai tujuan yang diharapkan pada umumnya berisi hal-hal apa saja yang akan dilakukan, kapan dan bagaimana melakukannya, berapa biaya yang dianggarkan serta hasil seperti apa yang diharapkan.

Dalam PP Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan pasal 53 dijelaskan bahwa setiap satuan pendidikan dikelola atas dasar rencana kerja tahunan yang merupakan penjabaran rinci dari rencana kerja jangka menengah satuan pendidikan yang meliputi masa 4 (empat) tahun. Rencana kerja tahunan tersebut harus disetujui rapat dewan pendidik dengan memperhatikan pertimbangan dari komite sekolah. Adapun isi rencana kerja tahunan meliputi:

- a) Kalender pendidikan/akademik yang berisi jadwal pembelajaran, ulangan, ujian, kegiatan ekstrakurikuler dan hari libur
- b) Jadwal penyusunan kurikulum tingkat satuan pendidikan untuk tahun ajaran berikutnya
- c) Mata pelajaran yang ditawarkan pada semester gasal, semester genap dan semester pendek bila ada
- d) Penugasan pendidik pada mata pelajaran atau mata kuliah dan kegiatan lainnya
- e) Buku teks pelajaran yang dipakai pada masing-masing pelajaran
- f) Jadwal penggunaan dan pemeliharaan sarana prasarana pembelajaran
- g) Pengadaan, penggunaan, dan persediaan minimal bahan habis pakai
- h) Program peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan yang meliputi sekurang-kurangnya jenis, durasi, peserta, dan penyelenggara program
- i) Jadwal rapat dewan pendidik, rapat konsultasi satuan pendidikan dengan orang tua/wali peserta didik, dan rapat satuan pendidikan dengan komite
- j) Rencana anggaran pendapatan dan belanja satuan pendidikan untuk masa kerja satu tahun
- k) Jadwal penyusunan laporan akuntabilitas dan kinerja satuan pendidikan untuk satu tahun terakhir.<sup>78</sup>

Dengan demikian SD Swasta Shafiyyatul Amaliyyah harus mampu menghasilkan lulusan yang memenuhi kompetensi yang dipersyaratkan untuk

---

<sup>78</sup> PP Nomor 19 Tahun 2005, pasal 53 ayat 1-3, *pdf*

menuju jenjang yang lebih tinggi, oleh karena itu SD Swasta Shafiyyatul Amaliyyah harus terus memperbaiki proses pembelajaran dan manajerial sarana prasarana agar efektif dalam meningkatkan kualitas pendidikan sebagaimana yang termaktub dalam standar nasional pendidikan yaitu kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan dan keterampilan. Standar kompetensi lulusan pada jenjang pendidikan dasar yang bertujuan meletakkan dasar kecerdasan, pengetahuan, kepribadian, akhlak mulia, serta keterampilan untuk hidup mandiri.<sup>79</sup>

Oleh karena itu kepala sekolah dan seluruh SDM di SD Swasta Shafiyyatul Amaliyyah bisa memanfaatkan secara efektif dan efisien seluruh sumber daya yang ada di sekolah terutama sarana prasarana sebagai pendukung dan penunjang pembelajaran dalam meningkatkan kualitas pendidikan. Kepala sekolah sebagai pemimpin dan manajer di sekolah seharusnya dengan aktif menggerakkan bawahannya untuk bekerja dengan baik. Sebagaimana menurut Sumidjo:

Dalam kegiatan perencanaan kepala sekolah harus benar-benar memikirkan dan merumuskan dalam suatu program tujuan dan tindakan yang harus dilakukan, dalam kegiatan perencanaan, berarti kepala sekolah harus mampu menghimpun dan mengorganisasikan sumber daya manusia dan sumber material sekolah, dalam kegiatan memimpin dalam arti kepala sekolah mampu mengarahkan dan mempengaruhi seluruh sumber daya manusia untuk melakukan tugas-tugasnya yang esensial, dalam kegiatan mengendalikan kepala sekolah memperoleh jaminan, bahwa sekolah berjalan mencapai tujuan.<sup>80</sup>

Sejalan dengan hal di atas bahwa strategi kepemimpinan kepala sekolah dalam meningkatkan mutu pendidikan selain merumuskan visi, misi dan tujuan juga melaksanakan strategi dengan meningkatkan kedisiplinan, meningkatkan hasil ujian nasional, mengadakan kegiatan ekstrakurikuler dan menjalin kerja

---

<sup>79</sup> PP Nomor 19 Tahun 2005, pasal 25 ayat 4 dan pasal 26 ayat 1, pdf

<sup>80</sup> Wahjo Sumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah: Tinjauan Teoritik dan Permasalahannya*, (Jakarta: PT RajaGrafindo Persada, 1999), h. 94-95

sama yang baik dengan komite, wali murid, alumni dan lembaga-lembaga pemerintah terdekat.<sup>81</sup>

Selain itu kepala sekolah juga harus memiliki visi dan misi serta strategi manajemen secara utuh yang berorientasi kepada mutu. Strategi ini dikenal dengan manajemen mutu terpadu (MMT) atau kalau dunia bisnis dikenal dengan nama *total quality management (TQM)* yang merupakan usaha sistematis dan terkoordinasi untuk secara terus menerus memperbaiki kualitas layanan. Sedikitnya terdapat lima sifat layanan yang harus diwujudkan oleh kepala sekolah agar “pelanggan” puas, yakni layanan sesuai yang dijanjikan (*reliability*), mampu menjamin kualitas pembelajaran (*assurance*), iklim sekolah yang kondusif (*tangible*), memberikan perhatian penuh kepada peserta didik (*emphaty*) dan cepat tanggap terhadap kebutuhan peserta didik (*responsiveness*).<sup>82</sup> Perumusan visi misi serta tujuan sekolah merupakan langkah awal untuk menjelaskan kemana arah pendidikan yang ingin dituju oleh penyelenggara pendidikan. Di SD Swasta Shafiyatul Amaliyyah tidak bertentangan dengan tujuan nasional pendidikan yaitu:

“Pendidikan nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri dan menjadi warga negara yang demokratis dan bertanggung jawab”<sup>83</sup>

Kondisi yang diharapkan dalam waktu tertentu dengan visi, Gaffar dalam Mulyasa mengemukakan bahwa visi merupakan daya pandang yang jauh, mendalam dan meluas.<sup>84</sup> Sedangkan misi merupakan penjabaran visi yang harus dikerjakan dan direalisasikan untuk mencapai visi yang telah ditetapkan sedangkan tujuan merupakan tahapan antara titik berangkat atau kondisi awal dan

---

<sup>81</sup> Yulmawati, “Strategi Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan SD Negeri 03 Sunayang”, dalam Jurnal Manajemen, Kepemimpinan dan Supervisi Pendidikan, vol.I h. 120

<sup>82</sup> Edi Harapan, “Visi Kepala Sekolah Sebagai Penggerak Mutu Pendidikan”, dalam Jurnal Manajemen, Kepemimpinan dan Supervisi Pendidikan, vol.I h. 143-144

<sup>83</sup> UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas bab II pasal 3, pdf

<sup>84</sup> E. Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, (Bandung, Remaja Rosdakarya, 2005), cet. VI, h. 85



titik tiba tujuan akhir yang rumusannya tertuang dalam visi dan misi. Tujuan jangka menengah dibagi menjadi tujuan tahunan dalam formulasi yang jelas. Kepala sekolah sebagai pemimpin pendidikan di sekolah harus mempunyai konsep bagaimana merekayasa masa depan untuk menciptakan pendidikan yang produktif, bisa menjadi agen pembaharuan, mampu menampilkan kekuatan, pengetahuan berdasarkan pengalaman dan pendidikannya yang didukung oleh cirikhas budaya kerja dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan berdasarkan visi dan misinya.<sup>85</sup>

Upaya kepala sekolah terkait dengan perencanaan yang dilakukan di SD Swasta Shafiyyatul Amaliyyah searah dengan fungsi perencanaan pendapat Andang yaitu :

“Rumusan perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan dan pengendalian, menentukan strategi pelaksanaan kegiatan, menentukan tujuan atau kerangka tindakan untuk mencapai tujuan tertentu. Beberapa butir penting dalam menyusun rencana yaitu seperangkat rencana dan kegiatan, berhubungan dengan masa depan, proses yang sistematis dan hasil serta tujuan yang ingin dicapai. Dalam menentukan rencana harus dilakukan secara matang dengan melakukan kajian secara sistematis sesuai dengan kondisi organisasi dan kemampuan sumber daya dengan tetap mengacu pada visi dan misi organisasi.”<sup>86</sup>

Perencanaan adalah proses yang paling awal dan menentukan langkah menuju sasaran dari manajemen itu sendiri dan dianggap penting karena menjadi penentu dan ketercapaian tujuan. Pada hakikatnya perencanaan adalah proses pengambilan keputusan mengenai sasaran dan cara yang akan dilaksanakan pada masa yang akan datang guna mencapai tujuan yang dikehendaki. Sesuai dengan firman Allah:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا اتَّقُوا اللَّهَ وَلْتَنْظُرْ نَفْسٌ مَّا قَدَّمَتْ لِغَدٍ وَاتَّقُوا اللَّهَ  
إِنَّ اللَّهَ خَبِيرٌ بِمَا تَعْمَلُونَ ﴿١٨﴾

<sup>85</sup> Muhammad Fadhli, “Kepemimpinan Kepala Sekolah Yang Efektif Dalam Menciptakan Sekolah Efektif”, dalam Jurnal Tarbiyah, vol. 23, h. 42-43

<sup>86</sup> Andang, *Manajemen dan Kepemimpinan Kepala Sekolah*, (Yogyakarta: Arruzz Media, 2014), h. 24-25

*Artinya: Hai orang-orang yang beriman, bertakwalah kepada Allah dan hendaklah setiap diri memperhatikan apa yang telah diperbuatnya untuk hari esok (akhirat); dan bertakwalah kepada Allah, sesungguhnya Allah Maha Mengetahui apa yang kamu kerjakan.*<sup>87</sup>

Dari ayat ini dijelaskan bahwa orang yang beriman diperintahkan untuk beriman kepada Allah dan memperhatikan perbuatannya yang akan dipertanggungjawabkan di hari Kiamat kelak.<sup>88</sup> Dalam konteks perencanaan di sekolah maka harus ada sebuah perencanaan yang baik dalam rangka mencapai tujuan yaitu meningkatkan kualitas pendidikan terutama *output* sekolah yaitu siswa yang memiliki kompetensi pengetahuan, sikap dan keterampilan yang sesuai standar nasional pendidikan. Maka peran kepala sekolah dalam perencanaan yang bertujuan meningkatkan kualitas pendidikan melalui penggunaan sarana prasarana sudah cukup baik yang diukur dari beberapa indikator yaitu:

- 1) Kepala sekolah bersama dewan guru telah membuat sebuah rumusan perencanaan dalam rencana kerja tahunan
- 2) Kepala sekolah mewajibkan guru untuk membuat administrasi pembelajaran
- 3) Adanya kurikulum yang sesuai dengan aturan
- 4) Adanya daftar pendidik sesuai dengan kualifikasinya masing-masing
- 5) Adanya bagan dan garis koordinasi yang teratur
- 6) Penggunaan sarana prasarana ditujukan sebagai penunjang pembelajaran dan pendukung dalam rangka membentuk sikap siswa
- 7) Hasil observasi beberapa guru terhadap perkembangan sikap siswa
- 8) Pengamatan penulis terhadap program dan kegiatan siswa
- 9) Pengawasan spontanitas dan berkala yang terjadwal
- 10) Adanya jadwal koordinasi dan pengarahan dalam rapat-rapat

Perencanaan adalah proses pengambilan keputusan atas sejumlah alternatif mengenai sasaran dan cara-cara yang akan dilaksanakan oleh lembaga pendidikan Islam melalui kepemimpinan dan manajerial kepala sekolah di masa yang akan datang guna mencapai tujuan yang dikehendaki serta pemantauan dan penilaiannya atas hasil pelaksanaannya yang dilaksanakan secara sistematis dan

---

<sup>87</sup> Q.S. *al-Hasyr* [59]:18

<sup>88</sup> Muhammad Nawawi Al-Jawi, *Tafsir Al-Munir*, terj. Bahrin Abu Bakar, (Bandung: Sinar Baru Algensindo, 2016), h. 356

berkesinambungan. Menurut Prim Masrokan Mutahar, bahwa ada kegiatan yang harus dilaksanakan yaitu menilai situasi dan kondisi saat ini, merumuskan dan menetapkan situasi dan kondisi yang diinginkan dan menentukan apa saja yang diperlukan untuk mencapai keadaan yang diinginkan.<sup>89</sup>

Dari hasil wawancara dengan kepala sekolah dapat diketahui bahwa kepala sekolah menilai situasi dan kondisi saat ini di SD Swasta Shafiyyatul Amaliyyah salah satunya adalah lengkapnya sarana dan prasarana sebagai pendukung dan penunjang pembelajaran bagi guru dan siswa. Oleh karena itu segala fasilitas yang ada wajib untuk dimanfaatkan semaksimal mungkin dengan harapan bisa membentuk dan memperbaiki sikap siswa dan menerapkan cara-cara tertentu untuk meraih tujuan tersebut. Menurut Mulyasa, bila membahas posisi kepala sekolah sebagai manajer maka perlu memahami berbagai kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan. Lebih dari itu, bagaimana memanfaatkan kekuatan dan peluang serta mengatasi kelemahan dan tantangan untuk mendorong visi menjadi aksi.<sup>90</sup>

Faktor dominan yaitu kekuatan dan peluang dalam paradigma baru manajemen pendidikan mencakup gerakan peningkatan kualitas pendidikan yang dicanangkan pemerintah, sosialisasi peningkatan kualitas pendidikan, gotong royong dan kekeluargaan, potensi sumber daya manusia, organisasi formal dan informal, organisasi profesi dan dukungan dunia usaha dan industri.<sup>91</sup>

Dari keterangan di atas dapat disimpulkan bahwa kepala sekolah menjadi posisi sentral baik dari jabatannya sebagai pimpinan maupun kemampuannya dalam memanajerial untuk melakukan hal itu semua dan menjadi kekuatan serta peluang bagi sebuah lembaga pendidikan. Sedangkan menurut Mulyasa yang menjadi faktor penghambat yaitu kelemahan dan tantangan yang mencakup sistem politik yang kurang stabil, rendahnya sikap mental, wawasan kepala sekolah yang masih sempit, pengangkatan kepala sekolah yang belum transparan, kurang sarana

---

<sup>89</sup> Prim Masrokan Mutohar, *Manajemen Mutu Sekolah*, (Yogyakarta:Arruz, 2013), h. 42

<sup>90</sup> E. Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, (Bandung, Remaja Rosdakarya, 2005), cet. VI, h. 68

<sup>91</sup> *Ibid.*

prasarana, rendahnya kepercayaan masyarakat, birokrasi, rendahnya produktivitas kerja dan belum tumbuhnya budaya mutu.<sup>92</sup>

Sarana prasarana menjadi kelemahan maksudnya kurangnya fasilitas atau sarana prasarana yang tidak sesuai standar nasional pendidikan akan menjadi penghambat pembelajaran di lembaga pendidikan. Sedangkan sarana prasarana yang lengkap akan menjadi tantangan bagi kepala sekolah dan para guru bagaimana memanfaatkannya dalam rangka meningkatkan kualitas pendidikan. Sejalan dengan hal di atas, Husaini Usman menjelaskan, agar perencanaan menghasilkan rencana yang baik, konsisten dan realistis maka kegiatan-kegiatan perencanaan perlu memperhatikan :

- 1) Keadaan sekarang (tidak dimulai dari nol, tetapi dari sumber daya yang sudah ada
- 2) Keberhasilan dan faktor-faktor kritis keberhasilan
- 3) Kegagalan masa lampau
- 4) Potensi, tantangan dan kendala yang ada
- 5) Kemampuan merubah kelemahan menjadi kekuatan, dan ancaman menjadi peluang
- 6) Mengikutsertakan pihak-pihak terkait
- 7) Memperhatikan komitmen dan mengkoordinasikan pihak-pihak terkait
- 8) Mempertimbangkan efektivitas dan efisiensi, demokratis, transparan, realistis, legalistik dan praktis.<sup>93</sup>

Proses perencanaan yang dilaksanakan di SD Swasta Shafiiyyatul Amaliyyah mengacu kepada proses perencanaan oleh Chesswas yang dikutip Gaffar dalam Husaini Usman yaitu:

- 1) Menilai kebutuhan dalam pendidikan
- 2) Merumuskan tujuan dan sasaran pendidikan
- 3) Merumuskan kebijakan dan menentukan prioritas
- 4) Merumuskan proyek dan program
- 5) Menguji kelayakan
- 6) Menerapkan rencana
- 7) Menilai dan merevisi untuk rencana yang akan datang.<sup>94</sup>

Berdasarkan temuan penelitian di SD Swasta Shafiiyyatul Amaliyyah bahwa dalam proses perencanaan pendidikan di kepala sekolah ada yang tidak

---

<sup>92</sup> *Ibid.* h. 72-76

<sup>93</sup> Husaini Usman, *Manajemen:Teori, Praktik dan Riset Pendidikan*, (Yogyakarta:Bumi Aksara, 2006), h. 107

<sup>94</sup> *Ibid.* h. 106

tertulis atau terkonsep dalam sebuah rencana kerja tahunan seperti pada *point* penilaian kebutuhan dalam pendidikan dan penentuan prioritas. Namun menjadi salah satu hal yang dimusyawarahkan dan didiskusikan dalam rapat-rapat atau pertemuan. Sedangkan untuk tujuan dan sasaran pendidikan telah dipaparkan dalam visi dan misi SD Swasta Shafiyyatul Amaliyyah. Rumusan kebijakan terdapat dalam tugas dan wewenang kepala sekolah dan wakil-wakilnya serta jajaran guru. Proyek dan program dijabarkan dalam kurikulum dan kalender pendidikan. Penerapan rencana terdapat dalam RPP para guru dan silabus. Begitu pula proses penilaian terdapat pada evaluasi penilaian siswa, evaluasi penilaian kinerja guru dan evaluasi sarana prasarana.

Dengan demikian menurut penulis perencanaan yang dilakukan kepala sekolah sebagai *top leader* sudah cukup baik terutama manajerial perencanaan di bidang sarana prasarana dengan tujuan meningkatkan kualitas pendidikan khususnya pembentukan dan perbaikan sikap siswa.

## **2. Pengorganisasian kepala sekolah SD YPSA dalam meningkatkan kualitas pendidikan**

Pengorganisasian ialah penentuan sumber daya dan kegiatan yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan organisasi, penugasan tanggung jawab tertentu atau pendelegasian wewenang yang diperlukan kepada individu-individu untuk melaksanakan tugas-tugasnya. Pengorganisasian juga merupakan penyusunan struktur organisasi yang sesuai dengan tujuan organisasi, sumber daya yang dimilikinya dan lingkungan yang melingkupinya.<sup>95</sup>

Organisasi sebagai proses kerja sama dalam rangka mencapai tujuan bersama sedangkan organisasi sebagai struktur adalah sebagai sistem formal dari hubungan aturan-aturan dan tugas serta keterkaitan otoritas yang mengontrol tentang cara bekerja sama dan memanfaatkan sumber daya untuk mencapai tujuan. Dalam hal pengorganisasian kepala sekolah SD Swasta Shafiyyatul Amaliyyah sudah melakukan tugas dan fungsinya sebagai manajer pendidikan sebagaimana yang sudah dilakukan yaitu dengan membagi tugas dan tanggung

---

<sup>95</sup> *Ibid.* h. 128

jawab kepada semua guru dan SDM sesuai dengan kompetensinya masing-masing dan sesuai dengan kualifikasi pendidikannya. Artinya orang yang tepat di tempat yang tepat atau seorang yang mempunyai keahlian tertentu harus dipekerjakan sesuai keahliannya sehingga pembagian tugas dilakukan dengan cermat.

Kemudian memberikan surat penugasan dalam bentuk SK atau surat keputusan yang dikeluarkan oleh ketua harian Yayasan Pendidikan Shafiyyatul Amaliyyah sehingga guru yang diberi tanggung jawab akan lebih bekerja dengan *job description* nya masing-masing. Dari penjelasan kepala sekolah pula didapat keterangan bahwa sebelum dikeluarkannya SK kepada seluruh SDM ada semacam perjanjian atau kontrak antara pihak sekolah/yayasan dengan SDM yang akan bertugas dengan tujuan para SDM mengetahui lebih jelas apa yang menjadi hak dan kewajibannya masing-masing.

Menyusun berbagai elemen dalam sebuah lembaga pendidikan merupakan kegiatan manajemen yang secara khusus disebut pengorganisasian, hal ini semakin memperjelas bahwa diantara fungsi manajemen adalah menyusun dan membentuk berbagai hubungan kerja dari berbagai unit untuk menjadi sebuah tim yang solid. Apabila terjadi kesatuan kekuatan dari berbagai elemen sistem untuk mencapai tujuan dalam lembaga pendidikan atau organisasi, maka manajemen dianggap berhasil. Di dalam Alquran, Allah Swt telah memberikan kunci dalam manajemen, yaitu bersatu. Adanya kesatuan sistem akan memberi peluang besar untuk mencapai tujuan bersama. Hal ini dapat dipahami dari firman Allah, sebagai berikut:

وَأَعْتَصِمُوا بِحَبْلِ اللَّهِ جَمِيعًا وَلَا تَفَرَّقُوا وَاذْكُرُوا نِعْمَتَ اللَّهِ عَلَيْكُمْ إِذْ  
 كُنْتُمْ أَعْدَاءً فَأَلَّفَ بَيْنَ قُلُوبِكُمْ فَأَصْبَحْتُمْ بِنِعْمَتِهِ إِخْوَانًا وَكُنْتُمْ عَلَى  
 شَفَا حُفْرَةٍ مِنَ النَّارِ فَأَنْقَذَكُمْ مِنْهَا كَذَلِكَ يُبَيِّنُ اللَّهُ لَكُمْ آيَاتِهِ لَعَلَّكُمْ  
 تَهْتَدُونَ ﴿١٠٣﴾

Artinya: Dan berpeganglah kamu semuanya kepada tali (agama) Allah, dan janganlah kamu bercerai berai, dan ingatlah akan nikmat Allah kepadamu ketika kamu dahulu (masa Jahiliyah) bermusuh-musuhan, maka Allah

mempersatukan hatimu, lalu menjadilah kamu karena nikmat Allah, orang-orang yang bersaudara; dan kamu telah berada di tepi jurang neraka, lalu Allah menyelamatkan kamu dari padanya. Demikianlah Allah menerangkan ayat-ayat-Nya kepadamu, agar kamu mendapat petunjuk.<sup>96</sup>

Di sisi lain dapat dijelaskan bahwa,

“Terdapat dua kata bantu yang terdapat dalam Alquran untuk memahami konsep pengorganisasian dalam manajemen. Yang pertama istilah *shaff* yang menginspirasi konsep bahwa organisasi harus mempunyai anggota yang terdiri dari kumpulan orang-orang, berada dalam satu wadah, terdapat keteraturan, mempunyai tujuan, juga mempunyai pemimpin, terjadi pendelegasian wewenang dan tanggung jawab serta ada niat melaksanakan tugas. Sedangkan istilah *ummat* menginspirasi konsep bahwa organisasi yang ideal harus mempunyai elemen ketaatan anggota, keteladanan pemimpin, tujuan organisasi, kesatuan komando, AD/ART dan dalam pengambilan keputusan harus memakai sistem musyawarah.”<sup>97</sup>

Perencanaan yang baik juga harus didukung dengan adanya pengorganisasian agar terlihat dengan jelas tentang tugas, wewenang dan tanggung jawab yang harus dilaksanakan oleh setiap anggota organisasi di sekolah. Menurut Mutohar, pengorganisasian yang baik harus memperhatikan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Manajer harus mengetahui tujuan organisasi yang ingin dicapai
- 2) Manajer harus merumuskan dan menspesifikasikan kegiatan-kegiatan yang diperlukan untuk mencapai tujuan organisasi
- 3) Manajer harus mengelompokkan kegiatan-kegiatan atas dasar tujuan yang sama dan berkaitan erat disatukan ke dalam satu departemen atau bagian
- 4) Manajer harus menetapkan besarnya wewenang yang akan didelegasikan
- 5) Manajer harus menetapkan jumlah personalia pada setiap departemen
- 6) Manajer harus menetapkan dengan jelas tugas-tugas setiap individu supaya tidak terjadi tumpang tindih tugas-tugas yang dilaksanakan
- 7) Manajer harus menetapkan tipe organisasi
- 8) Manajer harus menetapkan struktur organisasi.<sup>98</sup>

Dari dokumen bagan struktur organisasi di SD Swasta Shafiyyatul Amaliyyah adalah menggunakan struktur organisasi garis (*line authority*)

---

<sup>96</sup> Q.S. *Al-Imran* (3):103

<sup>97</sup> Fathor Rachman, “Manajemen Organisasi dan Pengorganisasian Dalam Perspektif Alquran dan Hadith”, dalam *Jurnal Ulumuna*, vol. I, h. 320

<sup>98</sup> Mutohar, *Manajemen Mutu*, h. 47-48

*structure*) yaitu dengan adanya pembagian tugas dan wewenang yang jelas, adanya kesatuan komando sehingga memudahkan pemeliharaan disiplin dan tanggung jawab serta pengambilan keputusan yang cepat karena komunikasi yang mudah. Husaini Usman menjelaskan bahwa dalam struktur organisasi ini otoritasnya berlaku mulai dari puncak sampai ke dasar (bawah garis komando) dan akuntabilitasnya (pertanggungjawabannya) berlaku dari dasar sampai ke puncak.<sup>99</sup>

Berdasarkan temuan penelitian di SD Swasta Shafiiyyatul Amaliyyah telah ada perincian tugas dan pekerjaan masing-masing SDM yang dipaparkan dalam *job description*. Pembagian pekerjaan (*division of labor*) ialah perincian tugas dan pekerjaan agar setiap individu dalam organisasi bertanggung jawab melaksanakan tugasnya masing-masing. Tujuannya adalah agar setiap orang di dalam organisasi memahami siapa yang bertugas dan bertanggung jawab kepada siapa, apa yang dilakukannya, kapan dilakukan, dimana melakukan, bagaimana melakukan dan bagaimana biayanya.

Dalam hal pemanfaatan sarana prasarana untuk meningkatkan kualitas pendidikan terutama pembentukan dan perbaikan sikap siswa di SD Shafiiyyatul Amaliyyah telah terangkum dalam visi misi dan tujuan sekolah serta guru yang membuatnya dalam sebuah konsep tertulis seperti RPP dan silabus. Sedangkan kepala sekolah menjadi penanggung jawab dan wakilnya bidang sarpras menjadi perpanjangan tangan kepala sekolah. berdasarkan temuan penelitian bahwa ada sarana prasarana yang dikhususkan dalam pembentukan sikap siswa seperti kegiatan dan program ekstrakurikuler panahan, pramuka, program di Raz garden dan taman Maliha serta program ekstrakurikuler robotik.

Contohnya dalam program ekstrakurikuler panahan bertujuan menjadikan siswa yang religius, sehat jasmani dan rohani sesuai dengan perkembangan anak di lingkungan keluarga, sekolah dan masyarakat, pengendalian diri, menghargai prestasi, cinta damai, tanggung jawab dan sportif. Kepala sekolah adalah sebagai penanggung jawab utama adalah kepala sekolah yang mendelegasikan seorang guru ekstrakurikuler tersebut yang wajib melengkapi administrasi dan RPP. Wakil

---

<sup>99</sup> Usman, *Manajemen*, h. 156



kepala sekolah yang merupakan perpanjangan tangan kepala sekolah menyusun struktur organisasi dan kurikulumnya oleh WK I bidang kurikulum, diakomodir kepentingan peralatan panahannya dan diawasi penggunaannya oleh WK II bidang sarpras dan dilakukan evaluasi terhadap perkembangan anak tersebut dengan berkoordinasi dengan guru tersebut dan wali kelas. Artinya tujuan organisasi yang berarti mencapai tujuan secara efektif dan efisien melalui kerja sama orang-orang yang ada dalam organisasi secara kooperatif dan koordinatif disebut sebagai *sinergy*. Karena jika orang-orang yang berkumpul dalam suatu organisasi tidak dibagi tugas-tugasnya, mereka akan kacau balau dalam menangani pekerjaannya.

Tugas-tugas tersebut harus digambarkan dalam dalam *job description* dengan tegas dan jelas agar tidak menimbulkan interpretasi lain yang pada gilirannya bisa menyebabkan tugas-tugas menjadi tumpang tindih (*over lapping*) dan akhirnya menimbulkan konflik antar anggota organisasi. Diketahui dari keterangan para guru bahwa mereka memang bertugas sesuai dengan kualifikasinya masing-masing seperti guru-guru mata pelajaran matematika, bahasa Indonesia, agama Islam, bahasa Inggris, PKN, PJOK, Seni Budaya dan Prakarya. Sedangkan untuk wali kelas diketahui bahwa dari 25 orang wali kelas hanya 5 orang yang lulusan PGSD sedangkan yang lainnya adalah guru mata pelajaran yang merangkap tugasnya sebagai wali kelas. Namun menurut penuturan kepala sekolah sejauh ini tugas mereka sebagai wali kelas bisa dilaksanakan dengan cukup baik.

Sedangkan untuk guru-guru dan instruktur di program panahan, robotik, *raz garden*, taman maliha dan pramuka untuk saat ini masih diampu oleh guru PJOK, guru seni budaya dan prakarya serta guru wali kelas. Mungkin hal ini yang perlu diperhatikan kepala sekolah ke depannya agar setiap kegiatan dan program dibimbing sesuai dengan keahliannya. Berdasarkan temuan di lapangan bahwa mayoritas wali kelas adalah sarjana pendidikan pada mata pelajaran tertentu bahkan ada 1 (satu) orang guru yang bukan sarjana pendidikan, 2 (dua) orang guru bahasa Arab juga diketahui bukan sarjana pendidikan bahasa Arab, tentunya hal

ini juga harus diperhatikan kepala sekolah untuk menempatkan seseorang sesuai dengan keahliannya agar kualitas pendidikan bisa meningkat.

Sebagaimana Husaini Usman menjelaskan bahwa pembagian tugas hendaknya dilakukan secara adil yaitu profesional dan proporsional. Profesional maksudnya menempatkan seseorang sesuai dengan masing-masing keahliannya (*the right man and the right place*) dan bagaimanapun baiknya peralatan dan teknologi yang disediakan namun jika digunakan oleh orang yang bukan ahlinya maka tunggulah kehancurannya. Jadi, peralatan dan teknologi tergantung manusia yang menggunakannya (*the man behind the gun*) sementara proporsional artinya ada keseimbangan yang rasional dari jumlah tugas, tingkat kesulitan, waktu penyelesaian tugas disesuaikan dengan kemampuan orang yang akan diberi tugas dan mendapatkan penghargaan yang layak.<sup>100</sup> Dalam rangka meningkatkan profesionalisme adalah dengan mengadopsi inovasi dan mengembangkan kreativitas dalam pemanfaatan teknologi komunikasi dan informasi mutakhir agar tidak ketinggalan dalam kemampuannya mengelola pembelajaran.<sup>101</sup>

Adanya organisasi yang kuat dan komunikasi yang lancar antara dewan guru dalam suatu sekolah sangat dibutuhkan dalam memajukan sekolah dan meningkatkan kualitas pendidikan di sekolah tersebut. Peningkatan kualitas pendidikan dapat tercapai apabila terbentuk pengorganisasian yang teratur dan saling bekerja sama, sehingga waktu yang digunakan dapat lebih efektif dan efisien. Dalam lembaga-lembaga pendidikan pengorganisasian sangat penting sebagai keseluruhan proses untuk memilah dan memilih SDM serta mengalokasikan sarana prasarana dalam meningkatkan kualitas pendidikan terutama pembentukan atau perbaikan sikap siswa. Peran kepala sekolah dalam menentukan seseorang yang akan menjadi bawahannya, selain dari kualifikasi SDM tersebut juga perlu diperhatikan perilaku SDM tersebut melalui interaksi, observasi maupun informasi orang lain.

Husaini Usman mengemukakan dalam berinteraksi ada perilaku positif yang mendukung organisasi. Sebaliknya ada pula yang berperilaku negatif yang

---

<sup>100</sup> Usman, *Manajemen*, h. 150

<sup>101</sup> Ali Muhson, "Meningkatkan Profesionalisme Guru: Sebuah Harapan", dalam *Jurnal Ekonomi dan Pendidikan*, vol. 2, h. 97

menghambat organisasi. Perilaku individu tersebut saling mempengaruhi satu sama lain sehingga membentuk perilaku kelompok. Perilaku individu dalam organisasi terbagi atas perilaku yang berorientasi pada tugas, pada pembinaan kelompok dan pada diri sendiri. Ketiga macam perilaku individu tersebut adalah sebagai berikut:<sup>102</sup>

Perilaku yang berorientasi pada tugas bercirikan :

- 1) Pengambil inisiatif yaitu mengusulkan tugas atau sasaran yang akan dicapai, merumuskan masalah kelompok dan menyarankan pemecahan masalahnya serta mengajukan pendapat baru
- 2) Pencari informasi yaitu meminta penjelasan terhadap informasi, meminta saran dan ide untuk kepentingan kelompok, meminta fakta, mencari informasi yang cocok dengan masalah kelompok
- 3) Pengumpul pendapat yaitu menanyakan ekspresi perasaan anggota, usul atau ide para anggota terhadap suatu masalah
- 4) Pemberi informasi dan pendapat yaitu menyajikan fakta dan pengalamannya, menyediakan informasi yang cocok dengan pernyataan kelompok, dan memberi saran serta ide
- 5) Pencari pendapat yaitu menanyakan hal-hal yang bukan fakta
- 6) Pengolah pendapat atau pemberi penjelasan (elaborator) yaitu menjelaskan, memberi contoh, menafsirkan, menggambarkan akibat saran kalau diterima, menginterpretasikan atau merefleksikan ide dan saran, menghilangkan kebingungan, memberikan petunjuk tentang pemecahan masalah sebelum hal itu dilaksanakan kelompok dan memberi contoh
- 7) Pengkoordinasi yaitu menyatukan berbagai pendapat atau saran
- 8) Penyimpul yaitu menyimpulkan pendapat atau saran

Perilaku individu yang berorientasi pada pembinaan kelompok yaitu:

- 1) Pendorong, yaitu mudah berteman, bersikap bersahabat, bersemangat, responsif (tanggap) terhadap orang lain, ramah, menghargai pendapat orang lain dan memperlakukan orang lain dengan memberi kesempatan untuk dikenal
- 2) Penjaga pintu, yaitu berusaha agar semua anggota organisasi terlibat dalam pembicaraan, dan mengingatkan waktu agar semua anggota bagian berbicara
- 3) Pembuat norma kerja, yaitu mengusulkan norma kerja atau kriteria kelompok untuk kelancaran diskusi atau penugasan, menilai, mengambil keputusan, dan mengingatkan kelompok apabila ada yang melanggar
- 4) Pengikut yaitu sependapat dengan keputusan organisasi dan menjadi pendengar yang baik

---

<sup>102</sup> *Ibid.* h. 131-134

- 5) Pengekspresi perasaan kelompok yaitu menyimpulkan perasaan dan menguraikan reaksi kelompok terhadap suatu pendapat dan menyampaikan perasaan kelompok

Perilaku individu yang berorientasi pada diri sendiri yaitu:

- 1) Penentang yaitu mengkritik, merendahkan dan menyalahkan orang lain tanpa memberikan jalan keluarnya
- 2) Penghalang yaitu mengalihkan pembicaraan ke arah orang lain
- 3) Pendominasi yaitu banyak bicara untuk mendapatkan pujian, menjadikan kelompok untuk menguji pendapatnya, menonjolkan diri, tidak menghargai pendapat kelompok dan tidak berorientasi pada perasaan kelompok
- 4) Penyaing yaitu berusaha mengajukan pendapat lebih dahulu dari oranglain dan bersaing dalam mengemukakan pendapat
- 5) Pencari simpati yaitu mempengaruhi kelompok agar tertarik dengan pendapatnya
- 6) Penyokong tertentu yaitu membantu pendapat tertentu yang berkaitan dengan kepentingannya
- 7) Pengganggu yaitu suka bergurau, membuat mimik dan menginterupsi
- 8) Pencari nama yaitu memuji-muji pimpinan di dalam kelompok dan pimpinannya
- 9) Acuh tak acuh yaitu pasif, masa bodoh dan berbisik-bisik dengan orang lain

Berdasarkan keterangan kepala sekolah dan pengamatan penulis dan hasil wawancara dengan informan penelitian seperti guru dan wali kelas ada beberapa perilaku yang dimiliki guru sebagaimana yang telah dijabarkan di atas seperti perilaku pengambil inisiatif, ramah, mudah berteman, responsif, penentang, pencari simpati, pencari nama dan acuh tak acuh. Secara umum dalam organisasi atau lembaga pendidikan pasti ada beberapa orang yang berperilaku negatif dan positif yang mungkin berdasarkan watak dan pembawaannya atau memang karena adanya tuntutan bersaing dan berkompetisi untuk menunjukkan kualitas masing-masing individunya. Oleh karena itu disinilah peran kepala sekolah untuk menentukan, dan mempertimbangkan seseorang yang tepat dengan pekerjaan dan tugas yang akan dilaksanakannya. Beberapa karakter tertentu tentunya kurang tepat bila diberikan tugas wewenang tertentu begitu pula sebaliknya karakter yang mungkin dianggap sedikit negatif akan menjadi bermanfaat terhadap kemajuan sekolah.

Di sisi lain, dalam rangka melakukan peran dan fungsinya sebagai manajer, kepala sekolah harus memiliki strategi yang tepat untuk memberdayakan tenaga kependidikan melalui kerja sama atau kooperatif, memberi kesempatan kepada para bawahannya untuk meningkatkan profesinya, dan mendorong keterlibatan seluruh SDM dan tenaga kependidikan dalam berbagai kegiatan yang menunjang program sekolah termasuk penggunaan sarana prasarana yang bertujuan meningkatkan kualitas pendidikan. Karena keberhasilan program pendidikan melalui proses belajar mengajar sangat dipengaruhi oleh banyak faktor, salah satu diantaranya adalah tersedianya sarana dan prasarana pendidikan yang memadai disertai pemanfaatan dan pengelolaan secara optimal.<sup>103</sup>

### **3. Pengarahan kepala sekolah SD YPSA dalam meningkatkan kualitas pendidikan**

Langkah ketiga dari manajemen adalah pengarahan yaitu serangkaian kegiatan yang dilakukan sesuai perencanaan untuk mencapai sasaran tertentu secara efektif dan efisien. Kepala sekolah sebagai manajer bertugas untuk memberikan bimbingan, saran, dan perintah dalam melaksanakan tugas masing-masing bawahan agar dapat berjalan sesuai yang direncanakan dan berada pada jalur yang ditetapkan. Sebuah program yang sudah masuk dalam perencanaan tidak dibiarkan begitu saja berjalan tanpa arah, tetapi perlu pengarahan agar dapat dilaksanakan sesuai dengan perencanaan dan dapat mencapai hasil sesuai dengan target yang sudah ditetapkan. sebagaimana pengarahan yang berkaitan dengan terbangunnya komunikasi antara atasan dengan bawahan dalam mengarahkan prioritas kerja, penanaman motivasi kepada bawahan yang diorientasikan pada pencapaian prestasi kerja, dan terjadinya dinamika kelompok sehingga mengharuskan keterlibatan atasan untuk mengatasinya.

Berkaitan dengan penanaman motivasi kepada bawahan, salah satu yang dapat dilakukan kepala sekolah ialah dengan mengembangkan sikap kepemimpinan diantara semua guru dalam artian kepala sekolah harus yakin

---

<sup>103</sup> Neta Dian Lestari, "Analisis Penggunaan Sarana dan Prasarana untuk Menunjang Kegiatan Belajar", dalam JMKSP, vol. 3, h. 43

bahwa semua orang memiliki keterampilan memimpin yang ada di dalam diri masing-masing.<sup>104</sup>

Dari temuan penelitian dapat dijelaskan bahwa proses pengarahan dilakukan kepala sekolah melalui rapat-rapat baik bersifat wajib dan rutin maupun kondisional dan mendesak. Sebagai motivator kepala sekolah harus memiliki strategi yang tepat untuk memberikan motivasi kepada para SDM dan tenaga kependidikan dalam melakukan berbagai tugas dan fungsinya. Penulis berpendapat bahwa sebagai motivator seharusnya memiliki cara dan kiat tertentu yang memperhatikan kondisi psikologis para bawahannya, karena setiap orang memiliki perasaan yang berbeda satu sama lainnya. Ada yang senang diberikan motivasi melalui pendekatan persuasif, dan ada yang kurang senang bila diberikan motivasi secara lisan dan di dalam forum-forum rapat seta ada yang semakin termotivasi apabila diberikan janji-janji atau *reward* bila berhasil dalam melaksanakan tugas dan semakin tidak termotivasi bila arahan yang disertai ancaman akan diberikan *punishment*. Penerapan *reward and punishment* juga efektif untuk meningkatkan disiplin guru<sup>105</sup> Sedangkan berkaitan dengan motivasi, menurut Mulyasa dapat ditumbuhkan melalui pengaturan lingkungan fisik, pengaturan suasana kerja, disiplin, dorongan, penghargaan secara efektif dan penyediaan berbagai sumber belajar melalui pengembangan pusat sumber belajar.<sup>106</sup> Apabila guru mempunyai motivasi yang tinggi untuk mencapai tujuan maka dengan sendirinya akan secara sadar untuk meningkatkan kinerjanya sehingga pada akhirnya akan dapat mencapai target yang telah ditetapkan.<sup>107</sup>

Lingkungan yang kondusif akan menumbuhkan motivasi guru dan tenaga kependidikan melaksanakan tugasnya. Oleh karena itu kepala sekolah harus mampu membangkitkan motivasi para bawahannya agar dapat melaksanakan tugas secara optimal. Pengaturan lingkungan fisik mencakup antara lain ruang

---

<sup>104</sup> Herawati Syamsul, "Penerapan Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Meningkatkan kinerja Guru", dalam Jurnal Idarah, vol. I, h. 288

<sup>105</sup> Rapi Monoarfa, "Penerapan *Reward and Punishment* dalam Upaya Peningkatan Disiplin", dalam Jurnal Ideas Publishing, vol.04, h. 516

<sup>106</sup> Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah*, h. 120-122

<sup>107</sup> Slamet Riyadi, "Pengaruh Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Guru", dalam Jurnal Litbang Kota Pekalongan, vol.13, h. 116

kerja yang kondusif, ruang belajar yang kondusif, ruang laboratorium, perpustakaan, serta mengatur lingkungan sekolah yang nyaman dan menyenangkan. Dapat diketahui dari temuan penelitian bahwa sarana prasarana yang ada SD Swasta Shafiyyatul Amaliyyah sudah sesuai standar nasional pendidikan, kondusif, tertata rapi, asri dan menyejukkan sehingga seharusnya dengan kondisi dan situasi yang demikian para guru bisa semakin termotivasi dalam melaksanakan pembelajaran, tugas dan fungsinya.

Dengan pengaturan suasana kerja juga sebagaimana halnya iklim fisik, suasana kerja yang tenang dan menyenangkan juga akan membangkitkan kinerja para SDM dan tenaga kependidikan. Di SD Swasta Shafiyyatul Amaliyyah sebagaimana yang telah diamati terciptanya hubungan kerja yang harmonis dan menyenangkan. Hal ini disebabkan kepala sekolah yang selalu mengingatkan para bawahannya agar mentaati segala peraturan, bekerja sesuai SOP, bekerja dengan penuh semangat, serius namun santai dan menunjukkan perilaku islami. Selain itu juga kepala sekolah yang menurut penuturan beberapa guru adalah seseorang yang selalu menunjukkan perilaku disiplin untuk menjadi contoh bagi bawahannya.

Setiap SDM dan tenaga kependidikan memiliki karakteristik khusus yang berbeda satu sama lain sehingga memerlukan perhatian tertentu dari kepala sekolah agar dapat meningkatkan profesionalisme para bawahannya. Mulyasa berpendapat bahwa ada beberapa prinsip yang dapat diterapkan kepala sekolah untuk mendorong SDM dan tenaga kependidikan agar mau dan mampu meningkatkan profesionalismenya yaitu:

- 1) Para tenaga kependidikan akan bekerja lebih giat apabila kegiatan yang dilakukannya menarik dan menyenangkan
- 2) Tujuan kegiatan perlu disusun dengan jelas dan diinformasikan kepada para tenaga kependidikan sehingga mereka mengetahui tujuan dia bekerja dan dapat dilibatkan dalam penyusunan tujuan tersebut
- 3) Para tenaga kependidikan harus selalu diberi tahu tentang hasil dari setiap pekerjaannya
- 4) Pemberian hadiah lebih baik daripada hukuman namun sewaktu-waktu hukuman juga diperlukan
- 5) Usahakan untuk memenuhi kebutuhan tenaga kependidikan dengan jalan memperhatikan kondisi fisiknya, memberikan rasa aman, an

menunjukkan perhatian kepadanya sehingga setiap SDM dan tenaga kependidikan pernah memperoleh kepuasan dan penghargaan.<sup>108</sup>

Dari temuan penelitian dijelaskan bahwa kepala sekolah SD Swasta Shafiyyatul Amaliyyah dalam memberikan arahan adalah seorang yang demokratis dalam mengambil keputusan dan bijaksana dan berwibawa dalam memimpin dan sopan dalam bertutur kata. Tentunya semua sikap di atas adalah bagian yang wajib dimiliki oleh kepala sekolah karena termasuk ke dalam kompetensi yang harus dimilikinya serta pengetahuan kepala sekolah terhadap tenaga kependidikan hendaknya memahami kondisi dan karakteristik setiap bawahannya. Kepala sekolah seharusnya menampung segala masukan, kritik dan saran dari bawahannya namun perlu sebuah ketegasan dari kepala sekolah untuk membuat keputusan yang bisa menyenangkan semua pihak. Hal ini dipertegas oleh Mulyasa bahwa meskipun kepala sekolah ingin selalu bersikap demokratis namun seringkali situasi dan kondisi yang menuntut untuk bersikap lain seperti otoriter dalam mengambil suatu keputusan tertentu dan mendesak.<sup>109</sup>

Menurut Lippit & White dalam bukunya “*Leader Behavior and Member Reaction in Three Social Climate*” yang dikutip oleh Husaini Usman bahwa ada berbagai hubungan antara perilaku pemimpin yang berbeda yaitu:

- 1) Otoriter, yaitu pemimpin menentukan semua keputusan mengenai kebijaksanaannya, setiap langkah kegiatan dengan cara pelaksanaannya untuk setiap saat ditentukan oleh pemimpin sehingga langkah berikutnya tidak pasti, pemimpin biasanya memberi penugasan tertentu pada setiap anggota kelompok, pemimpin cenderung lebih pribadi dalam pemberian penghargaan dan kritik terhadap setiap anggota kelompok
- 2) Demokratis, semua kebijakan dirumuskan melalui musyawarah dan diputuskan oleh kelompok sedangkan pemimpin mendorong, ditetapkan kegiatan secara bersama-sama untuk mencapai tujuan kelompok. Apabila diperlukan saran teknis, pemimpin mengajukan beberapa alternatif untuk dipilih, setiap anggota bebas bekerja sama dengan siapapun dan pembagian tugas diserahkan kepada kelompok, pemimpin bersikap objektif dan senantiasa berdasarkan fakta dalam memberikan penghargaan dan kritik

---

<sup>108</sup> *Ibid.* h. 121-122

<sup>109</sup> *Ibid.* h. 116



- 3) *Laissez faire*, kelompok mempunyai kebebasan sepenuhnya untuk mengambil keputusan dengan partisipasi minimal dari pemimpin, kegiatan diberikan pemimpin dengan keterangan bahwa ia akan memberikan penjelasan jika diminta, pemimpin tidak pernah berpartisipasi secara penuh dan dalam pembicaraan jarang timbul komentar yang spontan.<sup>110</sup>

Pelaksanaan pengarahannya yang merupakan upaya untuk menjadikan perencanaan menjadi kenyataan agar setiap SDM dan tenaga kependidikan yang dipimpin kepala sekolah dapat melaksanakan kegiatan secara optimal sesuai dengan peran, tugas dan wewenangnya. Kepala sekolah sebagai seorang manajer berperan penting dalam menggerakkan seluruh civitas akademik di sekolah agar mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik dan disertai motivasi yang tinggi. Menurut Mutohar, menggerakkan dan membangkitkan semangat merupakan salah satu diantara asma Allah, yaitu *al-Ba'ist* yang berarti membangkitkan. Allah Swt. Berfirman:

وَهُوَ الَّذِي يَتَوَفَّاكُم بِاللَّيْلِ وَيَعْلَمُ مَا جَرَحْتُم بِالنَّهَارِ ثُمَّ يَبْعَثُكُمْ فِيهِ  
لِيُقَضَىٰ أَجَلٌ مُّسَمًّى ثُمَّ إِلَيْهِ مَرْجِعُكُمْ ثُمَّ يُنَبِّئُكُم بِمَا كُنتُمْ تَعْمَلُونَ



Artinya: Dan Dialah yang menidurkan kamu di malam hari dan Dia mengetahui apa yang kamu kerjakan di siang hari, kemudian Dia membangunkan kamu pada siang hari untuk disempurnakan umur(mu) yang telah ditentukan kemudian kepada Allah-lah kamu kembali, lalu Dia memberitahukan kepadamu apa yang dahulu kamu kerjakan.<sup>111</sup>

Kepala sekolah sebagai pemimpin pendidikan harus mampu membangkitkan semangat kerja para guru dan tenaga kependidikan lainnya untuk meningkatkan kualitas pendidikan, tentunya juga membangkitkan semangat kinerja para guru dan siswa untuk menggunakan semua fasilitas dan semua sarana

<sup>110</sup> Usman, *Manajemen*, h. 273

<sup>111</sup> Q.S. *al-An'am* (6):60

prasarana yang ada di SD Swasta Shafiyyatul Amaliyyah untuk membentuk sikap guru dan terutama siswa yang lebih islami dan sesuai standar nasional pendidikan

#### **4. Pengkoordinasian kepala sekolah SD YPSA dalam meningkatkan kualitas pendidikan**

Pengkoordinasian adalah fungsi dengan melakukan kerja sama dalam melaksanakan tugas-tugas yang berbeda sehingga tidak terdapat pekerjaan yang sama yang dikerjakan oleh orang yang berbeda. Dalam fungsi ini sangat menghindari terjadinya terbengkalai atau terjadi kekosongan tugas yang dapat menyebabkan kurang berfungsinya struktur-struktur tugas yang dibagikan sehingga usaha mencapai tujuan bersama dapat dilakukan secara efektif dan efisien.

Sebagaimana dalam temuan penelitian bahwa dalam program-program yang rutin dan ekstrakurikuler, kepala sekolah beserta WKS mengatur *Job description* dan tupoksi setiap SDM yang berada dalam unit SD Swasta Shafiyyatul Amaliyyah. Artinya proses koordinasi antara kepala sekolah dengan seluruh *stakeholder* terjalin cukup baik. Mulyasa berpendapat bahwa peran kepala sekolah dalam mengkoordinasikan, menggerakkan dan menserasikan semua sumber daya pendidikan yang tersedia di sekolah termasuk tumbuhnya kepemimpinan kepala sekolah yang kuat dan dampak dari kepala sekolah yang profesional.<sup>112</sup> Hasil dari proses koordinasi juga akan dapat memahami kondisi dan situasi dengan cermat dan bijaksana maka dapat menghindari dan melewati permasalahan dan konflik dengan baik tanpa melalui hal-hal bisa merugikan.<sup>113</sup> Tentunya dalam hal ini bila ada penyimpangan SOP penggunaan sarana prasarana maupun *job description* yang tidak sesuai akan segera dapat ditangani.

Koordinasi ialah proses mengintegrasikan (memadukan), mensinkronisasikan dan menyederhanakan pelaksanaan tugas yang terpisah-pisah secara terus menerus untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Tanpa adanya koordinasi, individu-individu dan bagian-bagian tidak akan dapat melihat

<sup>112</sup> Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah*, h. 90

<sup>113</sup> Muhtadi Irvan, "Manajemen Koordinasi Hubungan Organisatoris Antara Lembaga Penyelenggara dan Pengelola Pendidikan", dalam jurna Administrasi Pendidikan, vol.XIV, h. 166

peran mereka dalam suatu organisasi. Mereka akan terbawa untuk mengikuti kepentingan-kepentingan sendiri dan bahkan mengorbankan sasaran-sasaran organisasi yang lebih luas. Koordinasi adalah bagian penting diantara anggota-anggota atau unit-unit organisasi yang pekerjaannya saling bergantung. Semakin banyak pekerjaan individu-individu atau unit-unit yang berlainan tetapi erat hubungannya, semakin besar pula kemungkinan terjadinya masalah-masalah koordinasi.

Menurut Husaini Usman bahwa orang-orang yang berkoordinasi di lingkungan sekolah adalah mereka yang termasuk dalam sumber daya pendidikan. Sumber daya pendidikan merupakan *input* penting yang diperlukan untuk kelangsungan sekolah dalam mencapai tujuan pendidikan. Sumber daya pendidikan yang mencakup sumber daya manusia dan sumber daya lainnya (sarana prasarana), perangkat lunak (struktur organisasi, peraturan, deskripsi tugas, rencana, program) dan harapan-harapan (visi, misi, tujuan dan sasaran yang ingin dicapai pendidikan) semua sumber daya ini harus disiapkan melalui pengkoordinasian. Semakin baik pengkoordinasian, semakin siap pula *input* untuk berproses. Semakin siap *input* berproses, diharapkan semakin tinggi pula mutu *output* sekolah.<sup>114</sup>

Oleh karena itu agar kepala sekolah mampu menyiapkan *input* sekolah dengan baik maka kepala sekolah perlu dibekali kemampuan mengkoordinasikan sumber daya pendidikan untuk mencapai tujuan. Dalam pelaksanaan desentralisasi, kewenangan kepala sekolah sebagai manajer pendidikan untuk mengelola pendidikan di sekolah menjadi semakin besar. Artinya setiap kepala sekolah mempunyai otonomi untuk mengatur rumah tangganya sendiri karena kepala sekolah adalah orang yang paling tahu apa yang terbaik bagi sekolahnya. Untuk itu melalui proses koordinasi kepala sekolah harus bekerja sama dengan *stake holders* sekolah seperti wakil kepala sekolah, guru, siswa, orang tua/wali siswa, tokoh masyarakat, pengawas, aparat dinas pendidikan, alumni, unsur profesi dan pengusaha atau donatur.

---

<sup>114</sup> Usman, *Manajemen*, h. 363

Hakikat pekerjaan seorang manajer menurut Gibson dalam Husaini Usman adalah mengkoordinasikan tugas individu, kelompok dan organisasi dengan 4 (empat) fungsi manajemen yaitu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian atau pengawasan untuk mencapai tujuan individu, kelompok dan organisasi secara efektif.<sup>115</sup>

Dari temuan penelitian bahwa kepala sekolah melakukan proses pengkoordinasian dengan seluruh orang-orang yang terkait dengan pendidikan seperti koordinasi dengan Dinas Pendidikan dan koordinasi kepada pembina YPSA, ketua umum YPSA dan ketua harian YPSA, koordinasi dengan kepala sekolah lainnya dan koordinasi kepala sekolah dengan beberapa instansi seperti Kepala Badan Diklat, Kepala Badan Kepegawaian, dan lainnya. Berkaitan dengan jenis koordinasi, menurut Usman bahwa koordinasi kegiatan manajemen pendidikan ada 3 (tiga) jenis yaitu koordinasi vertikal (koordinasi kepala sekolah dengan atasan dan bawahannya), koordinasi fungsional (koordinasi kepala sekolah dengan kepala sekolah lainnya), serta koordinasi institusional (koordinasi dengan beberapa instansi yang menangani satu urusan tertentu).<sup>116</sup>

Berkaitan dengan koordinasi sarana dan prasarana kepala sekolah selalu berkoordinasi dengan wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana untuk pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian sarana dan prasarana untuk kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler. Wakil kepala sekolah juga berkoordinasi dengan bidang sarpras umum dalam memenuhi kebutuhan sarana prasarana di SD Swasta Shafiyatul Amaliyyah. Untuk memperlancar proses pengadaan semua kebutuhan sarana prasarana sekolah maka kepala sekolah, wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana serta kepala bagian/departemen sarpras, bagian keuangan sekolah, dan ketua harian mengadakan koordinasi. Sedangkan untuk mengetahui perkembangan siswa melalui penggunaan sarana prasarana sebagai penunjang pembelajaran maka kepala sekolah, wakil kepala sekolah bidang kesiswaan, wali kelas, guru ekstrakurikuler, guru piket, guru BK dan para koordinator saling berkoordinasi dalam mengamati perkembangan sikap peserta didik.

---

<sup>115</sup> *Ibid.* h. 365

<sup>116</sup> *Ibid.* h. 370-371

Kepala sekolah dalam berkoordinasi dengan *stakeholder* sekolah baik dengan pihak yayasan, guru, pihak luar yang terkait, staf dan tenaga kependidikan terjadi secara dua arah dan pola komunikasi dari kepala sekolah pada umumnya bersifat kekeluargaan dan media komunikasi kepala sekolah ialah rapat dinas, surat edaran, papan data, pengumuman lisan serta pesan berantai yang disampaikan secara lisan.<sup>117</sup> Sebagaimana yang telah dipaparkan sebelumnya pada temuan penelitian bahwa proses pengkoordinasian erat kaitannya dengan proses komunikasi di SD Shafiyyatul Amaliyyah adalah melalui SDM itu sendiri secara lisan maupun tertulis dengan menggunakan teknologi alat komunikasi seperti *Handphone*, telepon kantor dan *walkie talkie* sehingga dengan proses komunikasi yang cepat dan lancar akan mempermudah proses koordinasi.

## **5. Pengawasan kepala sekolah SD YPSA dalam meningkatkan kualitas pendidikan**

Pengendalian atau pengawasan adalah bagian terakhir dari fungsi manajemen. Sebagaimana fungsi pengendalian atau pengawasan dilakukan untuk mengadakan penilaian dan koreksi mengenai segala hal yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas. Fungsi ini meliputi penentuan standar, supervisi dan mengukur penampilan atau pelaksanaan terhadap standar dan memberikan keyakinan bahwa tujuan organisasi tercapai. Pengendalian atau pengawasan dilakukan dengan proses sejak awal sampai akhir, oleh karena itu pengendalian juga meliputi *monitoring* dan evaluasi. Kegiatan ini sangat erat kaitannya dengan perencanaan karena melalui pengendalian maka efektivitas manajemen dapat diukur.

Sebagaimana telah dipaparkan sebelumnya bahwa di SD Shafiyyatul Amaliyyah banyak sarana prasarana tertentu sebagai penunjang dalam sebuah program atau kegiatan sehingga dalam hal ini kepala sekolah harus mengevaluasi sampai sejauh mana keefektivan dari sarana prasarana maupun program tersebut. Secara teknis ada tiga istilah yang terkait dengan evaluasi pembelajaran yaitu pengukuran, penilaian dan evaluasi. Pengukuran merupakan kegiatan

---

<sup>117</sup> Asril Umar, "Pelaksanaan Komunikasi Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kinerja Guru dan Tenaga Kependidikan", dalam Jurnal Edu Religia, vol.I, h. 454

membandingkan hasil pengamatan dengan kriteria, sedangkan penilaian merupakan kegiatan menafsirkan atau mendeskripsikan hasil pengukuran dan evaluasi merupakan penetapan nilai atau implikasi perilaku.<sup>118</sup>

Kepala sekolah sebagai *supervisor* dapat dilakukan secara efektif antara lain melalui diskusi kelompok, kunjungan kelas, pembicaraan individual dan simulasi pembelajaran.<sup>119</sup> Dari temuan penelitian dijelaskan bahwa pemantauan kegiatan belajar mengajar di SD Swasta Shafiiyyatul Amaliyyah dilakukan setiap harinya, kemudian mengadakan supervisi kepada guru-guru yang mengajar dan memberikan hasil penilaian kinerja guru sesuai dengan program uraian kinerja kepala sekolah. Dengan adanya supervisi akan mempengaruhi motivasi dan kinerja sehingga terdapat pengaruh kepemimpinan kepala sekolah dan supervisi akademik yang dilakukannya terhadap motivasi kerja baik secara parsial maupun simultan.<sup>120</sup> Telah dijabarkan pula sebelumnya bahwa, proses pengawasan kepala sekolah terhadap pembelajaran dan sarana prasarana pembelajaran salah satunya adalah dengan menggunakan kamera CCTV sebagai *monitoring*. Pemanfaatan media CCTV digunakan untuk pemantauan terhadap siswa, guru dan staff lainnya dalam melakukan segala aktivitas di dalam ruang maupun di luar ruang dan juga sebagai pencegahan dari sesuatu yang berdampak negatif apabila mengalami kejadian di luar pemantauan guru serta memberikan perubahan peningkatan kinerja yang baik dan tentunya memberikan keamanan yang lebih baik terutama untuk peserta didik.<sup>121</sup>

Menurut Husaini Usman bahwa tujuan pengawasan dan pengendalian antara lain adalah untuk :

- 1) Menghentikan atau meniadakan kesalahan, penyimpangan penyelewengan, pemborosan, hambatan dan ketidakadilan
- 2) Mencegah terulangnya kembali kesalahan, penyimpangan penyelewengan, pemborosan, hambatan dan ketidakadilan
- 3) Mendapatkan cara-cara yang lebih baik atau membina yang telah baik

---

<sup>118</sup> Darodjat, "Model Evaluasi Program Pendidikan", dalam Islamadina, vol.XIV, h. 2

<sup>119</sup> Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah*, h. 13

<sup>120</sup> Hardono, Haryono dan Amin Yusuf, "Kepemimpinan Kepala Sekolah, Supervisi akademik dan Motivasi Kerja dalam Meningkatkan Kinerja Guru", dalam Jurnal UNNES, h. 32

<sup>121</sup> Sahara Isma Afifah, "Pemanfaatan Media *Closed Circuit Television*", dalam Jurnal Ilmiah PGSD FKIP Unsyiah, vol.3, h. 126-127

- 4) Menciptakan suasana keterbukaan, kejujuran, partisipasi dan akuntabilitas organisasi
- 5) Meningkatkan kelancaran operasi organisasi
- 6) Meningkatkan kinerja organisasi
- 7) Memberikan opini atas kinerja organisasi
- 8) Mengarahkan manajemen untuk melakukan koreksi atas masalah-masalah pencapaian kinerja yang ada
- 9) Menciptakan terwujudnya organisasi yang bersih<sup>122</sup>

Oleh karena sebagai seorang manajerial pengawasan, seorang kepala sekolah berupaya untuk meminimalisir segala kesalahan dan hambatan yang terjadi dalam proses pembelajaran karena tidak mungkin tidak ada kesalahan dan hambatan dalam kegiatan pembelajaran. Selain itu dengan proses pengawasan pula bisa didapatkan cara dan kiat yang lebih baik serta koreksi atas segala kesalahan dan dijadikan sebagai pembelajaran dan evaluasi untuk hari-hari mendatang. Pengawasan dan pengendalian yang dilakukan kepala sekolah terhadap tenaga kependidikannya khususnya guru dan siswa yang memanfaatkan sarana dan prasarana sebagai pendukung pembelajaran disebut dengan supervisi klinis yang bertujuan meningkatkan kemampuan profesional guru dan meningkatkan kualitas pembelajaran melalui pembelajaran yang efektif.

Pelaksanaan supervisi klinis yang dilakukan adalah salah satu upaya kepala sekolah untuk meningkatkan kemampuan dasar guru yang berkaitan dengan kompetensi mengajarnya.<sup>123</sup> Oleh karena itu dengan adanya supervisi dan pengawasan oleh kepala sekolah sarana prasarana yang digunakan dalam sebuah program, kegiatan maupun pembelajaran dapat efektif dan digunakan sebagaimana yang telah diharapkan dalam rangka meningkatkan kualitas pendidikan khususnya dalam aspek sikap peserta didik.

---

<sup>122</sup> *Ibid.* h. 400-401

<sup>123</sup> Lia Yuliana, "Peranan Kepala Sekolah Sebagai Supervisor Dalam Kematangan Profesional Guru", dalam *Jurnal Manajemen Pendidikan*, h. 63

## BAB V

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan data yang telah dikumpulkan maka dapat ditarik kesimpulan untuk menjawab rumusan masalah penelitian ini bahwa manajerial kepala sekolah SD Swasta Shafiyyatul Amaliyyah dalam meningkatkan kualitas pendidikan sudah tercapai walau belum keseluruhan. Kondisi ini terlihat dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian dan pengawasan yang dilakukan oleh kepala SD Swasta Shafiyyatul Amaliyyah dilakukan sebagaimana mestinya.

Kesimpulan umum ini direduksi dari kesimpulan khusus dari setiap yang diteliti adalah :

1. Perencanaan sarana prasarana kepala sekolah dalam meningkatkan kualitas pendidikan yaitu membuat visi misi dan tujuan sekolah yang kemudian dijabarkan dalam program jangka pendek, menengah dan panjang dan membuat rencana kerja tahunan yang melalui proses musyawarah dan rapat bersama dewan guru dan komite. perencanaan sarana prasarana dimulai dari perencanaan kebutuhan dan perencanaan pengelolaannya yang bertujuan menjadi pendukung pembelajaran dalam meningkatkan kualitas pendidikan. Dalam membentuk dan mengembangkan karakter dan sikap siswa, sarana dan prasarana yang ada difokuskan kepada pembentukan kemampuan kognitif, afektif dan psikomotorik siswa serta menunjukkan nilai-nilai keislaman
2. Pengorganisasian sarana prasarana kepala sekolah dalam meningkatkan kualitas pendidikan yaitu membuat struktur organisasi yang jelas, pembagian tugas yang jelas dengan adanya *job description* untuk setiap SDM dan tenaga kependidikan, fungsi dan wewenang serta tanggung jawab yang diberikan yaitu melalui surat keputusan. Setiap SDM dan tenaga kependidikan ditempatkan dan ditugaskan sesuai dengan kualifikasi dan keahliannya masing-masing. Walaupun mempunyai tanggung jawab masing-masing namun setiap unit dalam struktur organisasi sekolah saling memberi masukan



demi pelaksanaan tanggung jawab yang lebih baik lagi. Dalam mengorganisasikan sarana prasarana dalam meningkatkan kualitas pendidikan terutama dalam aspek sikap kepala sekolah membangun komunikasi yang terarah dengan wakil-wakilnya, koordinator, guru dan siswa.

3. Pengarahan sarana prasarana kepala sekolah dalam meningkatkan kualitas pendidikan yaitu menyampaikan visi misi dan tujuan sekolah kepada seluruh *stakeholders* sekolah, mensosialisasikan *schedule* , SOP, target, sasaran dan pembagian tugas yang jelas serta membangun kerjasama dengan SDM dan tenaga kependidikan baik melalui pendekatan persuasi, memberi motivasi dan mendorong keterlibatan seluruh tenaga kependidikan dalam berbagai kegiatan yang menunjang program sekolah. proses pengarahan kepala sekolah terjadwal dalam rapat-rapat seperti rapat mingguan, bulan, semester, tahunan dan rapat-rapat yang kondisional serta beberapa *briefing* untuk berkomunikasi sekaligus evaluasi guru dan program sekolah, menerima masukan dan gagasan serta terus mengingatkan bawahannya untuk tetap semangat dan menemukan strategi baru dalam pembelajaran. Berkaitan dengan sarana dan prasarana yang ada, kepala sekolah selalu memberikan kesempatan kepada guru untuk mempergunakannya asalkan tidak lari dari ketentuan dan menemukan strateginya tersendiri dalam rangka menyalurkan bakat dan minat peserta didik.
4. Pengkoordinasian sarana prasarana kepala sekolah dalam meningkatkan kualitas pendidikan yaitu melakukan koordinasi dengan wakil-wakilnya, koordinator, guru BK, guru piket, wali kelas, guru ekstrakurikuler dan bagian *maintenance*. Koordinasi yang cepat dengan bantuan beberapa alat komunikasi seperti *handytalkie*, kamera pengawas CCTV dan alat komunikasi pribadi para SDM dan tenaga kependidikan.
5. Pengawasan kepala sekolah dalam meningkatkan kualitas pendidikan yaitu melakukan supervisi kepada guru, siswa dan prasarana baik melalui pemantauan secara langsung, kunjungan wajib dan terjadwal, menerima laporan-laporan dan pemantauan melalui bantuan kamera pengawas CCTV untuk melihat sampai sejauh mana pengaruh sarana dan prasarana serta

program yang dijalankan dapat membentuk dan memperbaiki sikap siswa. Untuk mengetahui keadaan sarana prasarana, kepala sekolah menghimbau kepada semua SDM bertanggung jawab dalam rangka pemeliharannya dan penggunaannya yang sudah sesuai SOP, begitu pula dengan para siswa yang harus menjaga segala sarana dan prasarana berdasarkan himbauan kepala sekolah, para WKS, wali kelas, guru piket, guru koordinator dan tenaga kependidikan lainnya.

Dari keseluruhan manajerial kepala sekolah maka dapat dikatakan proses manajerial kepala sekolah SD Swasta Shafiyyatul Amaliyyah sudah dilakukan sebagaimana mestinya yaitu dengan mengelola sumber daya sekolah yaitu sarana prasarana sebagai penunjang pembelajaran yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas pendidikan terutama dalam membentuk dan memperbaiki sikap siswa.

## **B. Saran-saran**

Berdasarkan hasil penelitian maka saran-saran dan rekomendasi yang berkaitan dengan manajerial kepala sekolah dalam meningkatkan kualitas pendidikan adalah:

1. Komitmen semua pihak serta selalu menjaga hubungan kerja sama yang berkaitan dengan sekolah perlu dipertahankan demi kelangsungan proses menuju tujuan yang ingin dicapai sesuai dengan visi dan misi sekolah
2. Pada manajerial kepala sekolah dalam proses perencanaan perlu adanya rumusan yang jelas dan tertulis dalam kurikulum ataupun baik KURNAS, kurikulum DEPAG, kurikulum Cambridge dan kurikulum lokal YPSA bagaimana setiap sarana prasarana yang khusus ditujukan dalam rangka membentuk sikap siswa sehingga bisa dijadikan pendukung dan pedoman bagi pendidik untuk membuat RPP dan mengimplementasikannya seperti program panahan, robotik, raz Garden, Maliha dan Pramuka. Pada proses pengorganisasian perlu adanya penempatan guru yang sesuai dengan kualifikasi dan keahliannya seperti wali kelas dan guru ekstrakurikuler. Untuk proses pengarahan kepala sekolah perlu memberikan arahan yang tepat dan jelas tentang bagaimana pemanfaatan sarana prasarana bisa

menjadi penunjang pembelajaran dalam membentuk sikap siswa bukan hanya menyerahkan sepenuhnya kepada guru untuk pengaturan strateginya dan kepala sekolah juga perlu memberikan arahan secara tertulis bukan hanya secara lisan agar para SDM dan tenaga kependidikan lebih disiplin. Sedangkan dalam proses pengkoordinasian perlu adanya tindakan cepat dan tindak lanjut terkait kerusakan atau sudah tidak layak nya sarana prasarana yang bisa menghambat pembelajaran. Dalam proses pengkoordinasian juga perlu dilakukan pendekatan persuasif terjadwal baik melalui dirinya sendiri atau perpanjangan tangannya seperti wakil-wakilnya dan para koordinator sehingga kepala sekolah bisa tahu duduk permasalahan dan menemukan solusi permasalahannya, bukan hanya dari laporan-laporan yang diterima yang mungkin saja tidak sesuai dengan kondisi dilapangan. Untuk proses pengawasan kepala sekolah perlu memberikan *reward* bagi SDM dan tenaga kependidikan yang optimal dalam menjalankan tugas dan fungsinya terutama bagi guru kreatif dan tepat strateginya dalam memanfaatkan sarana dan prasarana yang ada dalam membentuk sikap dan karakter siswa.

3. Perlu kiranya pembatasan ruang gerak dari pihak yayasan untuk urusan ikut campur dalam urusan manajerial kepala sekolah sehingga ada ketegasan dan keberanian mengambil keputusan yang telah dimusyawarahkan bersama dalam rangka meningkatkan kualitas pendidikan khususnya memperbaiki sikap peserta didik
4. Perlu adanya penelitian lebih lanjut tentang bagaimana manajerial kepala sekolah dalam membentuk keterampilan peserta didik.

## DAFTAR PUSTAKA

Alquran al-Karim

Andang. *Manajemen dan Kepemimpinan Kepala Sekolah*. Yogyakarta:Arruzz Media, 2014.

Arcaro, Jerome S. *Quality in Education: An Implementation Handbook*. terj. Yosol Iriantara. *Pendidikan Berbasis Mutu: Prinsip-prinsip perumusan dan tata langkah Penerapan*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar, cet. III, 2006.

Dzauzah. Ahmad. *Petunjuk Peningkatan Mutu Pendidikan Sekolah Dasar*. Jakarta: Depdikbud, 1996.

El Rais. Heppy. *Kamus Ilmiah Populer*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2012.

Euis Karwati dan Donni Juni Priansa. *Kinerja dan Profesionalisme Kepala Sekolah, Membangun Sekolah Bermutu*. Bandung : Alfabeta, 2013.

Hidayah, Nurul. *Kepemimpinan Visioner Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan*. Jakarta: Ar-ruzz Media, 2016.

Jalal Fasli dan Dedi Supriadi. *Reformasi Pendidikan dalam Konteks Otonomi Daerah*. Yogyakarta: Adicita Karya Nusa, 2001

Kamus Bahasa Indonesia/Tim Penyusun, *Kamus Pusat Bahasa*, artikel “manajemen”, Jakarta: Pusat Bahasa, 2008.

Margono, S. *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta, 2000.

Moleong, Lexy. J. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya, cet. 32, 2017.

Muhammad Nawawi Al-Jawi. *Tafsir Al-Munir*. terj. Bahrin Abu Bakar. Bandung: Sinar Baru Algensindo, 2016.

Mutohar. Prim Masrokan. *Manajemen Mutu Sekolah*. Yogyakarta: Arruz, 2013.

Mulyasana, Dedi. *Pendidikan Bermutu dan Berdaya Saing*. Bandung: Remaja Rosda Karya, 2012.

Mulyasa, E. *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2009.

Muhaimin, *et. al. Manajemen Pendidikan:Aplikasinya dalam Penyusunan Rencana Pengembangan Sekolah/Madrasah*. Jakarta:Kencana, 2010.

Muchlas Samani dan Hariyanto. *Konsep dan Model Pendidikan Karakter*. Bandung:Remaja Rosda Karya, 2016. cet.5.

Mulyadi.*Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Mengembangkan Budaya Mutu*. Malang:UIN Maliki Press, 2010.

Nana Syaodih Sukmadinata, *et.al,.Pengendalian Mutu Pendidikan di Sekolah Menengah:Konsep, Prinsip dan Instrumen*. Bandung: Refika Aditama, 2006.

Rusydi Ananda dan Amiruddin. *Inovasi Pendidikan:Melejitkan Potensi Teknologi dan Inovasi Pendidikan*. Medan:CV Widya Puspita, 2017.

Sallis, Edward.*Total Quality Management in Education*, terj.Ahmad Ali Riyadi dan Fahrurrozi.*Manajemen Mutu Pendidikan*. Yogyakarta:IrCisoD, 2010.

Setyosari, Punaji. *Metode Penelitian Pendidikan dan Pengembangan*. Jakarta: Kencana, ed. III, 2010.

Sugiyono. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta, 2011.

\_\_\_\_\_.*Metode Penelitian Pendidikan:Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung:Alfabeta, cet.VII, 2011.

Suhardiman, Budi. *Studi Pengembangan Kepala Sekolah:Konsep dan Aplikasi*. Jakarta: Rineka Cipta, 2012.

Sujanto, Bedjo. *Guru Indonesia dan Perubahan Kurikulum:Mengorek Kegelisahan Guru*. Jakarta: Sagung Seto, 2007.

Suryosubroto, B. *Manajemen Pendidikan di Sekolah*. Jakarta:Rineka Cipta, 2010.

Sumidjo, Wahjo. *Kepemimpinan Kepala Sekolah:Tinjauan Toeritik dan Permasalahannya*. Jakarta:PT RajaGrafindo Persada, 1999.

Syarnubi Som.*Kepala Sekolah sebagai The Key Person Madrasah*. Palembang: BDK Palembang, 2008.

Usman, Husaini. *Manajemen Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan*. Jakarta Timur: PT. Bumi Aksara, ed. IV, 2013.

Zubaedi, *Desain Pendidikan Karakter:Konsepsi dan Aplikasinya Dalam Lembaga Pendidikan*. Jakarta:Kencana, 2012. cet.II.

## Dokumentasi Penelitian, Wawancara, dan Observasi

### 1. Wawancara dengan Kepala Sekolah SD Bapak Azhar Fauzi, MPdI





## 2. WKS I, II dan III

WKS I: Lidyana, SPd (Bidang Kurikulum)



WKS II: Muhammad Ihsan, SPd (Bidang Sarana Prasarana)



WKS III : Mahmud, Sag, SPd.I (Bidang Kesiswaan)



## Guru SD

Dra. Nasroh (Walikelas,piket,guru PAI)  
14 tahun di SD



Desy Linawaty, SH,SPd  
16 tahun di SD (Wali kelas)



Rudi Rakasiwi (20 tahun)  
Guru Alquran hadis/Piket



Syafri SP Siregar, SPd  
Guru PJOK (14 tahun)



Yessy Ardini, SPd (walikelas 9 tahun)



Handoko, SPd (walikelas 8 tahun)





Lia Isti Andayani, SPd  
(Wali kelas Primary 4 tahun)



Eva Widya, SPd  
(Walikelas regular, 5 tahun)



Teguh Syahputra (12 tahun)  
Kepala Security/pelatih Pramuka



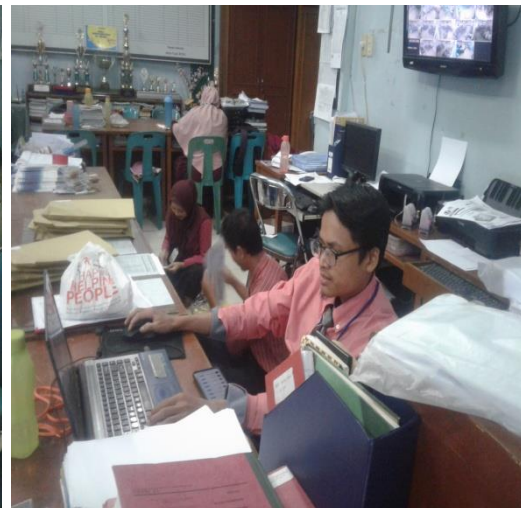
Dra. Elmy Witarti, SPdI (17 tahun)  
Guru PAI/Alquran/SKI/Fikh



TAS SD (Hainul Ummah, S.Sos)



Ilham Lubis, S.Kom



Wiwiek Anjani, SPd  
Guru Seni Budaya/10 tahun



Rully Agustian Lubis, SPd  
Guru Prakarya/6 tahun



Ismail Sani, SPdI  
Nazir Masjid YPSA



Imam Mahfuzh, SHI, SPdI  
Guru SKI/14tahun





Ruang kelas Primary



Ruang kelas regular





Laboratorium IPA



Lab. Komputer



Ruang Seni Musik

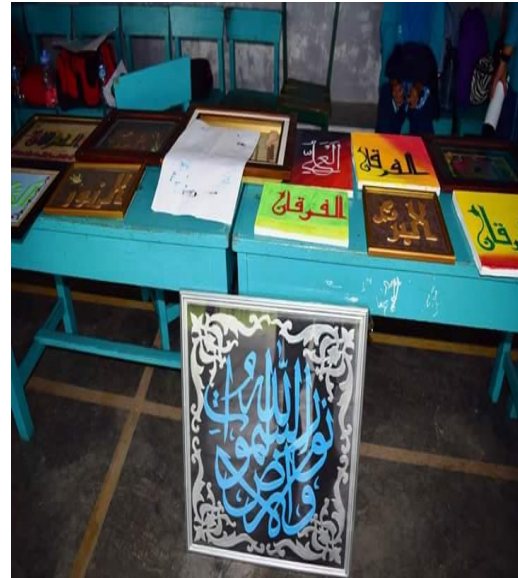




Lab. Bahasa



Ruang Seni Lukis dan Kaligrafi



Monitor CCTV



Absensi Finger guru dan siswa



Ruang Makan



Kantin



Q Raz minimarket



UKS dan Klinik Mitra Bunda

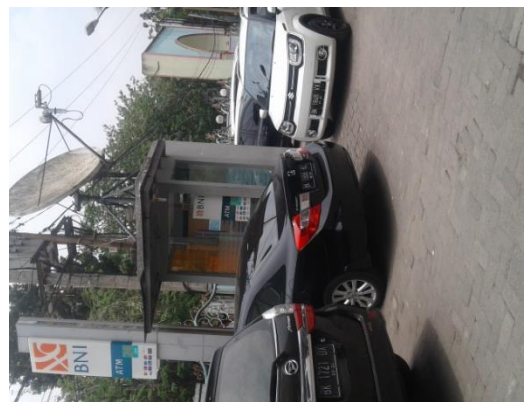




Kantin Al-Maidah



## Parkiran



## Lingkungan Shafiiyyatul Amaliyyah





### Lapangan Basket, Sepakbola mini, futsal, dan Pendopo Senam



### Pos Informasi Depan

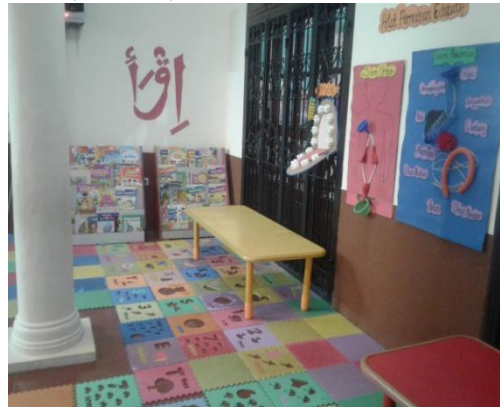


### Front office





Ruang serbaguna kreatif : Tari, Lukis, Mewarnai, drama, dan lain-lain



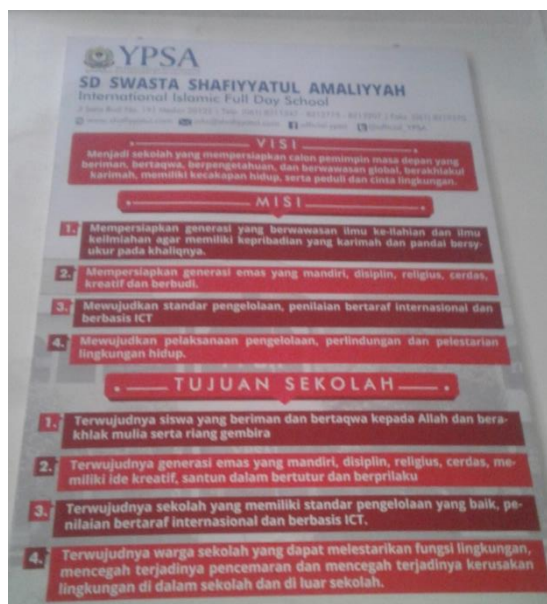
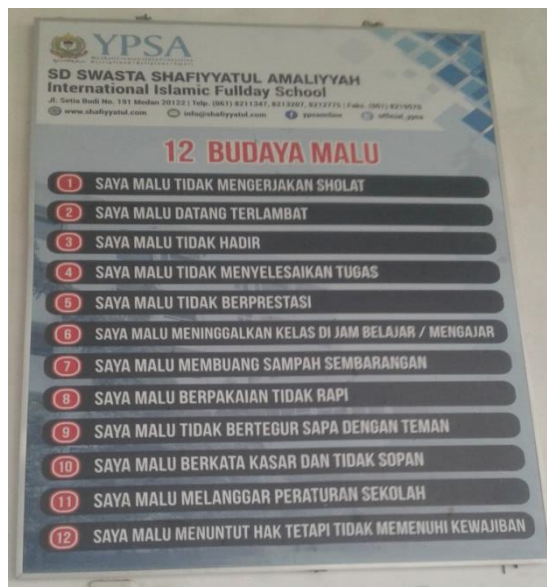


## Raz Botanical Garden/kebun Buah dan Sayuran





Raihan Tropi dari berbagai perlombaan, poster, dan lain-lain







**A LIST of HRD**  
YAYASAN PENDIDIKAN SHAFIYYATUL AMALIYYAH  
ACADEMIC YEAR 2018/2019

No	Nama	Tempat Lahir	Tempat Tinggal	Tempat Kerja	Tempat Belajar	Tempat Kerja	Tempat Belajar
1	Abdul Aziz	...	...	...	...	...	...
2	Abdul Aziz	...	...	...	...	...	...
3	Abdul Aziz	...	...	...	...	...	...
4	Abdul Aziz	...	...	...	...	...	...
5	Abdul Aziz	...	...	...	...	...	...
6	Abdul Aziz	...	...	...	...	...	...
7	Abdul Aziz	...	...	...	...	...	...
8	Abdul Aziz	...	...	...	...	...	...
9	Abdul Aziz	...	...	...	...	...	...
10	Abdul Aziz	...	...	...	...	...	...
11	Abdul Aziz	...	...	...	...	...	...
12	Abdul Aziz	...	...	...	...	...	...
13	Abdul Aziz	...	...	...	...	...	...
14	Abdul Aziz	...	...	...	...	...	...
15	Abdul Aziz	...	...	...	...	...	...
16	Abdul Aziz	...	...	...	...	...	...
17	Abdul Aziz	...	...	...	...	...	...
18	Abdul Aziz	...	...	...	...	...	...
19	Abdul Aziz	...	...	...	...	...	...
20	Abdul Aziz	...	...	...	...	...	...
21	Abdul Aziz	...	...	...	...	...	...
22	Abdul Aziz	...	...	...	...	...	...
23	Abdul Aziz	...	...	...	...	...	...
24	Abdul Aziz	...	...	...	...	...	...
25	Abdul Aziz	...	...	...	...	...	...
26	Abdul Aziz	...	...	...	...	...	...
27	Abdul Aziz	...	...	...	...	...	...
28	Abdul Aziz	...	...	...	...	...	...
29	Abdul Aziz	...	...	...	...	...	...
30	Abdul Aziz	...	...	...	...	...	...
31	Abdul Aziz	...	...	...	...	...	...
32	Abdul Aziz	...	...	...	...	...	...
33	Abdul Aziz	...	...	...	...	...	...
34	Abdul Aziz	...	...	...	...	...	...
35	Abdul Aziz	...	...	...	...	...	...
36	Abdul Aziz	...	...	...	...	...	...
37	Abdul Aziz	...	...	...	...	...	...
38	Abdul Aziz	...	...	...	...	...	...
39	Abdul Aziz	...	...	...	...	...	...
40	Abdul Aziz	...	...	...	...	...	...
41	Abdul Aziz	...	...	...	...	...	...
42	Abdul Aziz	...	...	...	...	...	...
43	Abdul Aziz	...	...	...	...	...	...
44	Abdul Aziz	...	...	...	...	...	...
45	Abdul Aziz	...	...	...	...	...	...
46	Abdul Aziz	...	...	...	...	...	...
47	Abdul Aziz	...	...	...	...	...	...
48	Abdul Aziz	...	...	...	...	...	...
49	Abdul Aziz	...	...	...	...	...	...
50	Abdul Aziz	...	...	...	...	...	...
51	Abdul Aziz	...	...	...	...	...	...
52	Abdul Aziz	...	...	...	...	...	...
53	Abdul Aziz	...	...	...	...	...	...
54	Abdul Aziz	...	...	...	...	...	...
55	Abdul Aziz	...	...	...	...	...	...
56	Abdul Aziz	...	...	...	...	...	...
57	Abdul Aziz	...	...	...	...	...	...
58	Abdul Aziz	...	...	...	...	...	...
59	Abdul Aziz	...	...	...	...	...	...
60	Abdul Aziz	...	...	...	...	...	...
61	Abdul Aziz	...	...	...	...	...	...
62	Abdul Aziz	...	...	...	...	...	...
63	Abdul Aziz	...	...	...	...	...	...
64	Abdul Aziz	...	...	...	...	...	...
65	Abdul Aziz	...	...	...	...	...	...
66	Abdul Aziz	...	...	...	...	...	...
67	Abdul Aziz	...	...	...	...	...	...
68	Abdul Aziz	...	...	...	...	...	...
69	Abdul Aziz	...	...	...	...	...	...
70	Abdul Aziz	...	...	...	...	...	...
71	Abdul Aziz	...	...	...	...	...	...
72	Abdul Aziz	...	...	...	...	...	...
73	Abdul Aziz	...	...	...	...	...	...
74	Abdul Aziz	...	...	...	...	...	...
75	Abdul Aziz	...	...	...	...	...	...
76	Abdul Aziz	...	...	...	...	...	...
77	Abdul Aziz	...	...	...	...	...	...
78	Abdul Aziz	...	...	...	...	...	...
79	Abdul Aziz	...	...	...	...	...	...
80	Abdul Aziz	...	...	...	...	...	...
81	Abdul Aziz	...	...	...	...	...	...
82	Abdul Aziz	...	...	...	...	...	...
83	Abdul Aziz	...	...	...	...	...	...
84	Abdul Aziz	...	...	...	...	...	...
85	Abdul Aziz	...	...	...	...	...	...
86	Abdul Aziz	...	...	...	...	...	...
87	Abdul Aziz	...	...	...	...	...	...
88	Abdul Aziz	...	...	...	...	...	...
89	Abdul Aziz	...	...	...	...	...	...
90	Abdul Aziz	...	...	...	...	...	...
91	Abdul Aziz	...	...	...	...	...	...
92	Abdul Aziz	...	...	...	...	...	...
93	Abdul Aziz	...	...	...	...	...	...
94	Abdul Aziz	...	...	...	...	...	...
95	Abdul Aziz	...	...	...	...	...	...
96	Abdul Aziz	...	...	...	...	...	...
97	Abdul Aziz	...	...	...	...	...	...
98	Abdul Aziz	...	...	...	...	...	...
99	Abdul Aziz	...	...	...	...	...	...
100	Abdul Aziz	...	...	...	...	...	...









## Segala Kegiatan di SD Shafiiyyatul Amaliyyah

Shalat Berjamaah



*Education Tour*



Raz Championship



Tim Sepakbola mini SD



Perlombaan Drama di hari peringatan Maulid, Isra Mi'raj dan lain-lain





Games saat *edu tour*



Sesi cerita kisah islami saat QLR



*Quantum Learning Ramadhan*





## Tahajud dan manasik haji





Qiraah dan tahfizh *indoor* dan *outdoor*





Lomba Cerdas Cermat, Setoran Hafalan dan mewarnai kaligrafi



Kegiatan seni lukis

